

نظارة المالية

مصلحة المساحنة

أوامر وتعليمات

مساحنة فك الزمام



المطبعة الاميرية بمصر

١٩١٠

نظارة المالية

مصلحة المساحات

أوامر وتعليمات
مساحات فك الزمام



المطبعة الاميرية بمصر

١٩١٠

مشمتملات

بند

- ١ - أقلام مساحة فك الزمام... .. ١
قلم ادارة مساحة فك الزمام - واجبات المفتشين - واجبات الباشمهندسين
واجبات رؤساء المراجعة - واجبات المهندسين - واجبات المساحين
واجبات الكاتب
- ٢ - المستخدمون ٧٢
- ٣ - الحسابات والكشوفة والامتمارات والشهادات الواجب تقديمها ١٠١
- ٤ - المخاطبات ١٦١
- ٥ - الاصناف والادوات الكتابية... .. ١٩٧
- ٦ - عمل الفيظ - التحشية - الحساب ٢٥٧
الاجراآت عند البدء في المساحة والعلاقات مع رجال الحكومة المحليين ومع
الجمهور - عمل الفيظ - أطيان الحكومة - التحشية - الاشارات الاصطلاحية
التجوير - التلوين - الحساب
- ٧ - سجلات فك الزمام ٣٥٩
تكوين سجلات فك الزمام للاحية ما - كشف التكليف - دفتر المساحة
(تسويد) - ذكر يتوعن الترع لسنة ١٨٩٤ - الفهرست - مراجعة مسودة
دفتر المساحة - الميزانية - كشف الاطيان الاميرية - تعليمات عمومية
بخصوص الخرائط والأوراق - الخرائط - المستعمل من امتمارات المالية
- ٨ - تعليمات لأقسام المساحة المحلية ٤٦٩
واجبات من حيث العلاقة بالمديريات - تحقيق الشكاوى الخاصة بمساحة
فك الزمام الحديثة - الامتمارات الرسمية المستعملة
- ٩ - ملحق ٥٥٢
أوامر غير مرتبة - أوامر متنوعة - مشتملات وفهرست

اقلام مساحة فك الزمام

قلم ادارة مساحة فك الزمام

- ١ - قلم ادارة مساحة فك الزمام يكون تحت ملاحظة ناظر مساحة فك الزمام .
- ٢ - يحفظ أولا بأول بيان احصائى كامل عن مقدار العمل الذى قطع وزمنه ومصاريفه .
- ٣ - يسجل فى هذا القلم بيان توزيع المستخدمين على أقلام مساحة فك الزمام .
- ٤ - يحفظ أولا بأول كشف مصصح شامل لبلاد القطر المصرى التى دوت أراضيها فى سجلات فك الزمام .
- ٥ - يؤخذ فى هذا القلم علم باى نقل فى نواح من مركز لاخر أو من مديرية لاخرى ثم يصير تبليغه لجميع أقلام المصلحة التى لها اختصاص بذلك .
- ٦ - أينما يوجد أن أسماء بلاد أو ترع أو مساكن قديمة الخ تختلف فى عرف الأهالى عنها فى كشوف المصلحة يعمل تقررالى المدير العام وعند صدور قراره تعمل مذكرة بالاسم المتداول بين الأهالى ويجرى تبليغه أيضا الى قلم الرسم .
- ٧ - عقب انتهاء عمل الترافرس بالتيودوليت ترسل الى المفتش المناطق بمساحة فك الزمام نرائط مرسومة عليها نقط وخطوط الترافرس .
- ٨ - تجهز كشوف أسبوعية عن حالة تقدم العمل لاحاطة الناظر غالبا بها .
- ٩ - تسجل فى قلم ادارة مساحة فك الزمام جميع الشكاوى أو الطلبات التى ترد بقصد مراجعة ما تم ترسل أسبوعيا الى المفتش الذى له شأن بها .
- ١٠ - يجرى اختبار كشوف الاعمال الشهرية الواردة من المفتشين ثم تلخص وتعرض على الناظر .
- ١١ - ملنى .
- ١٢ - البلاد المتلاصقة الحدود يجب ارسالها على قدر الامكان مع بعضها الى قلم الرسم كى لا يتأخر طبع نرائطها .
- ١٣ - تختبر سجلات فك الزمام للنظر فيما اذا كانت صحائفها ممتدة وثامة وفيها اذا كانت هذه السجلات ممضاة ومؤرخة على صحة .

- ١٤ - ثم ترسل على أثر ذلك الى المطبعة الاميرية لتجليدها .
- ١٥ - أما الأوراق الأخرى والمحركات فيصير مراجعتها وما يلزم إرساله منها الى المديرية يجهز لهذا الغرض .
- ١٦ - مسودات مساحة فك الزمام مع المحركات الأخرى التي لازوم لتصديرها الى المديرية يجب إرسالها بعد اختبارها الى مخزن الخرائط لحفظها به .
- ١٧ - عند ورود أوامر عن مساحة مخصوصة أو تحقيق مخصوص يعمل ملخص شامل لطريقة العمل الواجب اتباعها مع ايضاح قطع المثلثات التي يلزم استعمالها وعما اذا كانت هناك حاجة الى دقة مخصوصة وهل اللازم تحقيقه هو المسطح اجماليا فقط أو ايضاح أملاك الأفراد .
- ١٨ - يؤخذ علم أيضا بالزمن والمصاريف اللازمة لعمل مخصوص مثل هذا .
- ١٩ - عندما يقترح مفتش ادخال تغييرات في حدود النواحي تفحص المسألة في قلم ادارة مساحة فك الزمام بمساعدة الخرائط الموجودة فاذا ظهر أن التغيير المطروح موافق هنالك يعمل ملخص عن الموضوع ويصحب بصور من الخريطة لعرضها على نظارة المالية كي تعطي قرارها النهائي .
- ٢٠ - في حالة ما اذا عرض استئناف لما قرره مفتش قسم من الاقسام فيما يختص بتدوين أرض يضع الناظر ترتيبا لاعادة تحقيق المسألة مبينا النقاط التي يلزم النظر فيها بنوع مخصوص وبعد أن ينتهي التحقيق الأولى والثانية يصدر قراره .
- ٢١ - وتدوّن هذه النتائج في سجل الشكاوى المودع بقلم ادارة مساحة فك الزمام .
- ٢٢ - في ابان كل شهر تشرى في الجريدة الرسمية أسماء البلاد التي سوشرع في مساحتها .
- ٢٣ - يصبر الاعتماد على أسماء البلاد حسب ما هي واردة في الخرائط المطبوعة الى أن ينشر القاموس الجغرافي للقطر المصري .
- ٢٤ - كل تغيير أو تصحيح لاسم جهة يعرض على المدير العام مشفوعا بالايضاح الكامل ولا يعمل به الا اذا اعتمده .
- ٢٥ - تستعمل دائما استمارات المراجعة عند اختبار سجلات وخرائط فك الزمام .
- ٢٦ - على أثر ورود الخرائط من قلم الحساب تراجع أطوال أضلاعها فاذا وجدت صحيحة وضعت في غلاف وحفظت ريثما تطلب أما اللوح الغير صحيحة فيلزم اعادتها لقلم الحساب .

٣٧ - لاتعمل أية اشارة كانت على الخرائط الأصلية ولكن عند ما يستدعى الامر استعمالها في التحقيق فكل ما كان ضروريا من قبيل الرسم أو الكتابة يعمل على صور مطبوعة أو شفافات .

٣٨ - يرسل في الاحوال المعتادة الى مراقبة الاموال المقررة خمس صور من خريطة الناحية مع دفترها ويمكن في الظروف الاضطرارية ارسال السجلات قبل الخرائط واذا تعذر تحضير صور الخرائط المطبوعة حتى آخر تاريخ تكون مطلوبة فيه يعمل شفاف عنها ويرسل .

٣٩ - يرسل الى ادارة أملاك الميرى صورة دفتر الباقي وكشف أطيان الميرى مع صورة من لوح الناحية عند طبعها ملونة عليها أطيان الميرى باللون الاخضر .

٤٠ - عند ما ترد لوح غير كاملة من قلم الحساب نظرا لأن أجزاء منها لا تزال تحت التحقيق فالقسم الذى سترسل اليه هذه اللوح يحظر بذلك واللوح الباقية ترسل اليه في أقرب وقت .

٤١ - عندما تبلغ غلطات في اللوح التى طبعت يعمل التصحيح في الصورة المعدة للتصحيح (ريشجن كوب) المودعة بخزن الخرائط ثم يمضى عليه الناظر .

٤٢ - واذا أعيد طبع لوحة من هذا القبيل فالتصحيحات المبينة على الصورة المعدة للتصحيح لا تظهر في الطبع الا بناء على أوامر مخصوصة .

٤٣ - ترسل الاقسام اعلانات المساحة عن المالكين المقيمين في القاهرة الى قلم ادارة مساحة فك الزمام فمن كانت عناوينهم معروفة ترسل اليهم الاعلانات بواسطة البريد وأما الذين لا تعرف عناوينهم فهم فقط من توزع عليهم الاعلانات عن طريق المحافظة .

واجبات المفتشين

٤٤ - كل مفتش من مفتشى قلم مساحة فك الزمام مسئول عن صحة العمل الذى يؤدي تحت ملاحظته .

٤٥ - وعليه أن يتأكد من أن لعماله دراية تامة بواجباتهم الفنية وبالتعليمات المخصوصة التى تشر من آن لآخر عن تكوين سجلات فك الزمام .

٤٦ - يتعين جوهريا في اجراء مساحة أى مسطح متسع أن تكون التعليمات المعمول بها هي واحدة في كل مكان فعلى المفتشين أن لا يغيروا الطرق الفنية المستعملة ولا أن يصدروا

تعليمات مخصوصة تؤثر على تلك الطرق وإذا رغب المفتش في أى تغيير وجب عليه عرض اقتراحه عنه الى ناظر ادارة مساحة فك الزمام مبينا كل التفاصيل حتى اذا اعتمده عدلت التعليمات .

٣٧ - ويكون مسئولاً عن أن خرائط وسجلات وقوائم وكشوفه البلاد الخ جار مراجعتها وارسلها صحيحة وفي حالة صالحة لأن تقدم مباشرة الى ادارة الأموال المقررة .

٣٨ - وعليه أن يكثر من تفقده بقدر ما يمكنه لعمل الفيط مع اختباره وتحقيقه شخصيا أجزاء مما يجعله واثقا من صحة العمل العمومية .

٣٩ - ويعمل الترتيب اللازم بأن يؤخذ جنشنى مستقل بمعرفة مهندسيه على ما ينتهى من العمل في الفيط أو في المكتب في كل من أدوار العمل التي تقبل ذلك ضمانه لحفظ الدقة القانونية .

٤٠ - ويكثر الاطلاع على سجل الشكاوى ويعمل على حفظ ملخص منه ليرى ان كان عدد الشكاوى في أى بلد يستوجب القات نظره اليها .

٤١ - ويمضى على الخرائط والسجلات والأوراق الأخرى التي تصدر من قسمه .

٤٢ - وله أن يسمح لباشمهندس به أن يمضى الخطابات المرسلة للمستخدمين تحت رئاسته ولكن ليس للاقسام أو المصالح الأخرى .

٤٣ - لا بد أن يقاد الى الذهن أن اختبار العمل بمزيد الاعتناء يوصل الى نتائج حسنة على أن هذا الاختبار لا يقصد به تكرار العمل الأول بل الغرض منه اجراء تحقيقات على وجه مختلف لامتحان النتيجة فاذا اعتنى بايجاد وترتيب مثل هذا الاختبار لأدى الى زيادة في الاقتصاد وأهمية المراجعة .

٤٤ - ملنى .

واجبات الباشمهندسين

٤٥ - يساعد الباشمهندس مفتشه في الملاحظة العامة للعمل في كلا الفيط والمكتب وهو مكلف أيضا بالواجبات المخصوصة الآتية .

٤٦ - يبلغ الى المفتش فوراً أى اختلال في العمل أو سلوك أى مستخدم تحت ادارته .

٤٧ - وملاحظة عدم تعطيل شكاوى أرباب الأطيان أو حفظها بدون تحقيق .

٤٨ - ويرى ان غرض المساحة والطرق الخاصة بدرجة الاملاك مفهومة جيداً في البلاد

٤٩ - ويرى ان المساحين موزعون على العمل بشكل لائق ويبلغ الى المفتش أى عطل يحصل فى عملهم .

٥٠ - ويعلم المفتش بنوع مخصوص بسلوك المهندسين والمساحين من حيث علاقاتهم مع الجمهور لترقية الماهرين والمكدين منهم .

٥١ - ويرى أن المهندسين يحققون عمل مساحيم لابتكزة فقط بل وينقل أيضا .

٥٢ - ويعرض على المفتش كل اقتراحات تلوح له فى تحسين العمل .

٥٣ - ويرى أن طرق العمل المنصوص عنها فى هذه التعليمات مرعية الاجراء بدقة ويبلغ الى المفتش كل تحول عنها .

٥٤ - ويمكنه أن يعض بالنيابة عن المفتش جميع المحررات الا ماهو متعلق بما يأتى .

(ا) الترقيات والتعيينات والجزآت

(ب) التصديق على المصاريف المأخوذة من حساب السلفة

(ت) أجازات المستخدمين

(ث) المسائل التى تتضمن مخاطبة مصالح أخرى أو فروع هذه المصلحة

٥٥ - ويغتم بختمه كل اعلان يوزع عن نتيجة المساحة (قسيمه) ويكون مسئولاً عن صحتها ونظامها وتصديرها بدون تأخير .

٥٦ - ويكون مسئولاً عن تحرير كشوفه الماهيات وبعد أن يحققها يعض عليها قبل عرضها على المفتش .

٥٧ - وعليه مسئولية صحة تفصيلات حساب السلفة فيعرض على المفتش كل طلبات خارقة للعادة لاصدار قراره عنها كما أن عليه أيضا ملاحظة ارسال حساب السلفة الى الادارة لاستبداله عند الاقتضاء .

٥٨ - ويكون مسئولاً عن أن رئيس المراجعة يؤدى العمل المفوض اليه بحالة نظامية ويعمل هو نفسه من الاختبارات فى أعمال الحساب وامتحان الآلات مايتراى للففتش من آن لآخر ليكون واقفا من صحتها .

٥٩ - وعليه مراجعة دفاتر الصنف مرة فى كل شهر ويكون هو نفسه مسئولاً عما صرف من الأدوات الكتابية متوخيا أقصى الاقتصاد فى صرف الأدوات القابلة للاستهلاك ويحفظ دفترا يقيده فيه كل مايصرف وكل مايتسلم من الأدوات الكتابية .

واجبات رئيس المراجعة

٦٠ - رئيس المراجعة يكون تحت ملاحظة الباشمهندس ومكلفا بما يأتي .

(١) جميع أعمال المراجعة بالتفتيش

(ب) جميع أعمال الحساب

(ت) اختبار الآلات

تختبر بلا تهمترات المكتب يوميا وتدون هذه الاختبارات في الدفتر المعد لذلك

(ث) تسليم واستلام الأدوات المستدime وحفظ دفاتر الصنف حفظا نظاميا

(ج) ويرى أن لا تصرف أصناف مالم تكن في حالة صالحة

(ح) ويعرض على الباشمهندس في حينه كل الأدوات التي تعاد الى المخزن مهملة
وقالفة

(خ) وعليه مراعاة اختبار جميع الآلات باعثناء قبل توريدها الى المخزن من الفيط
ويعرض كل ما يعثر عليه فيها من الفروقات على الباشمهندس .

واجبات المهندسين

٦١ - على كل مهندس الاختار من امتحان عمل الفرقة التي تحت ملاحظته ليتأكد من
ان هذا العمل في دقة كافية .

٦٢ - ويرى أن سكان البلاد يفهمون غرض المساحة والطريقة الموضوعة لتدوين
وضع اليد فاذا أجرى ذلك ببصيرة واعتناء قل جدا عدد الشكاوى .

٦٣ - ويقدم الى التفتيش في اليوم الثالث والثامن عشر من كل شهر تقريره انخلص
وتقارير مساحيه .

٦٤ - وعليه الاكثار من تحقيق أطوال الجنازير المستعملة .

٦٥ - يستعمل المهندسون دفاتر المذكرات (دفتر كرنيه) في تدوين كل خفض يعمل
في موقع الاطيان وكل ما يلاحظونه من قبيل مخالفة القوانين وغير ذلك من الملاحظات التي تطرأ
عليهم من يوم لآخر ويجب عليهم أن يمشوا ويؤرخوا كلاً من هذه التدوينات وعند ما يملؤن
الدفتر يرسلونه بدون غلافه الى المفتش ليصرف لهم عوضه وينبى عدم تمزيق صفحات من
هذه الدفاتر .

واجبات المساحين

- ٦٦ - على كل مساح أن يمكن نفسه تماما من التعليقات التي لها علاقة بعمله ويعمل بها بكل دقة وإذا عثر على مسائل لم تشملها التعليقات فعليه أن يطلب من مهندس تعليقات اضافية .
- ٦٧ - وعليه أن يحفظ خرائطه وأوراقه وغيرها من الكتابات نظيفة ومنظمة .
- ٦٨ - على المساح أن يكتب يوميته (استمارة مساحه نمرة ١٦) يوميا ويقدمها الى المفتش أو المهندس عند ما يفقشان على العمل ليضياها وينبى عليه أن يدون في خانة الملاحظات أى عطل ينشأ عن اهمال العمدة أو الدلال .
- ٦٩ - ويعتني بأن تكون الآلات التي في عهده نظيفة ويخطر فورا المهندس المباشر له عن كل تلف يحصل لها .
- ٧٠ - ويكون مسئولا عن حسن سلوك ونظام قياسيه في البلاد .

واجبات الكاتب

- ٧١ - يشتغل الكاتب تحت ملاحظة الباشمهندس وهو مكلف بما يأتي .
- (١) قيد المكاتبات الواردة والصادرة
- (ب) حفظ مجموعة الكاردات ودوسيهات المستخدمين
- (ت) اجراء القيد اللازم في جميع سجلات المكتب
- (ث) السلفة التي يلزم أن يقدم عنها ضمانه تساوى مقدارها ويدفع تبعا لتعليقات الباشمهندس كل ما يحتاج اليه المكتب من المصروفات ويحفظ النقود في الخزينة ويكون مفتاحها في عهده
- (ج) في أى حال من الاحوال لا تعطى نقود مقدما لمستخدم بدون أمر مخصوص من المفتش
- (ح) ملنى
- (خ) والكاتب مسئول عن أن جميع الجوابات والطرود المصدرة من المكتب موزونة باعتناء وموضوعة عليها الطوايع اللازمة كما هو مسئول أيضا عما يوضع من تلك الطوايع أكثر مما يجب على الطرود والجوابات
- (د) ويلاحظ اتباع التعليقات المدونة بدليل البوستة عند ارساله نقودا بواسطة البريد

المستخدمون العمال

٧٢ - يحدد الناظر من حين الى حين عدد مستخدمى التفاتيش المختلفة بحسب احتياجات مساحة فك الزمام .

٧٣ - (أ) مساعداو المهندسين الذين لا يزالون تحت التجربة يدرجون فى عداد مساحى الدرجة الاولى .

(ب) يقسم القياسون الى قسمين كالآتى

قياسو الدرجة الاولى ويختلف مرتب الواحد منهم من ١٦٠ قرش الى ٣٠٠ وهم أولئك الذين يمكنهم أن يشتغلوا بالقيط جيدا ولهم دراية بالكتابة أيضا ويساعدون فى تحرير الدفاتر وقياسو الدرجة الثانية ويختلف مرتبهم من ١٢٠ الى ٢٠٠ قرش وهم أولئك الذين لهم المسام بعمل القيط ولكن لا دراية لهم بالكتابة

وأما عدد القياسين الذين يزيد مرتبهم عن ٢٥٠ قرش فيحدد بمعرفة الناظر بحسب الاحتياجات

دفتر قيد المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال

٧٤ - تقيد تفصيلات خدمة المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال فى دفتر قيد المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال (استمارة مالية نمرة ١٣١ ع ح) .

٧٥ - ويجب أن لا تشمل كل صحيفة من سجل المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال الاعلى اسم واحد ويعطى لها نمرة أما المستخدمين الذين يعاد تعيينهم يدرجون فى صحائفهم الاصلية .

(أ) الاذونات التى ترسل من قلم ادارة مساحة فك الزمام يجب أخذ علم بها واعادتها

(ملف الخدمة)

(ب) من الواجب أن يكون لكل مستخدم ملف خدمة خاص يجمع كل الاوامر

(أو صور الاوامر فى حالة ما يكون عدد من المستخدمين مشتركا فى الامر

نفسه) و ملف الخدمة هذا يجب أن يكون ممرا بنمرة صحيفة السجل

(الكاردات)

٧٦ - يحفظ فى كل مكتب تفتيش كاردات يبين عليها الاسم الكامل لكل مستخدم وختمه أو امضاءه وعنوانه وكذلك اسم وعنوان أقرب الناس اليه .

(أوامر)

٧٧ - عند ما يعين مستخدم - ليس بقياس - أو يتقل أو يرف أو يرق أو يزداد مرتبه أو يصرح له بأجازة أو يوج أو يعاقب يجب تحرير أمر بهذا الخصوص وامضاؤه من الموظف الذى أمر بذلك .

٧٨ - عندما يعتمد أمر يتعلق بمستخدم تدرج البيانات اللازمة فى الكرد وفى دفتر قيد المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال ثم يؤشر المفتش المباشر على كليهما بالحروف الاولى من اسمه .

٧٩ - جميع البيانات التى تبين على الكردات أو فى السجلات وكل الاوراق التى تشمل على صور الاختتام أو الامضآت يؤشر عليها المفتش المباشر بالحروف الاولى من اسمه .

(النقل)

٨٠ - ملفات خدمة المستخدمين الذين ينقلون من قسم أو تفتيش لآخر يجب تصديرها بمعرفة المفتش صاحب الشأن .

(الاضطرابات)

٨١ - يُحظر ناظر ادارة مساحة فك الزمام فى الاحوال الآتية .

عن المهندسين فى جميع الاحوال أى

فى التعيين	وزيادة المرتب
والرف	والاجازة
وايقاف الماهية الخ	والنقل

عن المساحين

عند التعيين	زيادة المرتب
الرف	تخفيض المرتب

أما ما يتعلق برت المستخدمين الذين هم بالماهية الشهرية فانظر منشور ١٨ أغسطس سنة ١٩٠٨

القياسون

ولا حاجة الى ارسال أى اخطار على شرط ان لاتنشأ زيادة فى مجموع كشف الماهيات

٨٢ - لمفتش كل قسم التصرف فى منح أجازات لاتزيد عن شهر واحد للمستخدمين الخارجين عن هيئة العمال أو تو يعيهم أو مجازاتهم بخصوصات لاتزيد عن عشرة أيام .

(الزيادات)

٨٣ - يقدم المفتشون الى الناظر في العاشر من شهر يناير أسماء المهندسين والمساحين الذين يستحقون ترقية أو علاوة

(التعيين)

٨٤ - لا يعين مستخدم الا اذا قدم اقرارا بأنه ليس من أرباب المعاشات الأميرية أو سلم سرى معاشه الى هذه المصلحة قبل تعيينه لتبعث به الى نظارة المالية كي يصير إيقاف صرف معاشه من تاريخ تعيينه (منشور أول ابريل سنة ١٩٠٣) .

٨٥ - شهادات الجنسية المصرية المطلوب تقديمها من المستخدمين الذين يدخلون في خدمة الحكومة يلزم أن يوقع عليها اثنان من المستخدمين الثقلين لا ينقص مرتب كل منهما عن عشرة جنيهات مصرية ثم يصدق رؤسائهما على صحة امضاءهما ومرتبهما وبما أن المستخدمين الذين يؤدون مثل هذه الشهادات يتحملون مسئولية شهاداتهم فيتعين عليهم أن لا يقدموا على عمل من هذا القبيل مالم يكونوا واثقين من جنسية الأشخاص المعطاة لهم هذه الشهادات .

٨٦ - الضباط أو العساكر المحالون على الاستبداع أو في الاجازة الحرة يلزم عند تعيينهم في هذه المصلحة ارسال صورة من الرتبة المقدمة منهم الى نظارة الحربية ويحفظ الاصل في ملف خدماتهم كما يجب أيضا عند رفت أحدهم اخطار النظارة المشار اليها بواسطة الادارة ورد الشهادة الى صاحبها .

٨٧ - يجب انتخاب المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال دائما من الجهة المحتاج اليهم فيها الا اذا تعذر الحصول على أشخاص في هذه الجهة تتوفر فيهم الشروط المخصوصة المرغوبة ففي هذه الحالة يصرح لهؤلاء عند تعيينهم ورقتهم بمصاريف انتقال عن أنفسهم وزوجاتهم وأولادهم وعن قنطاري غفش لكن المستخدمين الذين يستقيلون من الخدمة فخير مصرح لهم بمصاريف انتقال كالمقولين بناء على طلبهم .

٨٨ - على المفتشين دائما قبل اعادة تعيين مستخدم خارج عن هيئة العمال أن يستعلموا من المفتش الذي خدم تحت ملاحظته هذا المستخدم عما اذا كان هناك سبب يمنع من اعادة تعيينه .

(الرفت والاستعفاء)

٨٩ - تعطى في كل الاحوال للمستخدمين المرفوتين أو المستقيلين من الخدمة شهادات خلو الطرف حيث يذكر فيها رفت «بالاستعفاء» أو «بناء على طلبه» حسب الحالة بدون ذكر سبب

آخر في الشهادة ولكن تين التفصيلات الوافية في التقرير المعتاد الذى يقدم الى ناظر ادارة مساحة فك الزمام .

٩٠ - يجب على المستخدمين المرفوتين والمستقلين من الخدمة عند استلامهم شهادة خلو الطرف أن يقرأوا باستلامهم اياها على أمر الرقت أو يؤخذ منهم ايصال باستلامها يرفق بالامر المذكور أما دفاتر تسليم الاوراق (السراكي) فمنوع استعمالها لهذا الغرض .

٩١ - المستخدمون الذين يستقيلون من الخدمة فرارا من الرقت لسوء سلوكهم أو عدم كفاءتهم أو ما يماثل ذلك لا بد أن يشرح أمرهم هذا الى الناظر .

٩٢ - المستخدمون الخارجون عن هيئة العمال الذين يفتون لرداءة أعمالهم أو لغلطات أخرى لا يعاقبون علاوة على ذلك بايقاف مرتبهم لأن الرقت مبطل لجزآت الأخرى الا اذا انقطعوا عن العمل بدون أجازة أو حق عليهم دفع ثمن ما فقدوا من الاصناف الاميرية .

(الاجازات)

٩٣ - مستخدمو مصلحة المساحة الذين يريدون الخروج عن حدود المديرية التى فيها دائرة أعمالهم يتعين عليهم أن يستصدروا مبدئيا تصريحاً بذلك .

٩٤ - تقديم طلبات الاجازة للادارة يلزم أن يكون قبل ميعادها بعشرة أيام على الأقل الا فى الاحوال الاضطرابية حيث ينظر فيها بنوع مخصوص وعلى المستخدمين الذين يتصرح لهم باجازات أن يوقعوا على اقرارات القيام والعودة منها ويوضحوا عنواناتهم أثناء غيابهم .

٩٥ - يمكن التصريح للمستخدمين الخارجين عن هيئة العمال علاوة على أجازة الشهر الاعتيادية فى السنة بأجازة أخرى بدون ماهية لأسباب صحية أو لأى سبب آخر .

٩٦ - يمكن التصريح باجازة غير رسمية للمستخدمين المشتغلين خارج القاهرة اذا سمح العمل نظير أيام الجمع التى يصرفونها فى الشغل وذلك مرة فى كل شهرين وباعتبار أربعة أيام عن كل شهر .

٩٧ - الايام التى يمضيها المهندسون والمساحون فى الادارة العمومية تحسب أجازة لهم الا اذا أمضوا على كشوفة الحضور فى بدء وختام ساعات العمل أو أرسلهم المفتش للموردية خصوصية فى ساعات لم تسمح لهم بامضاء الكشوفة المذكورة .

٩٨ - لا يقبل عذر من المستخدمين الذين يصرح لهم باجازة خارج القطر ثم يزيدون عنها بسبب خطتهم فى حساب مواعيد الواجبات البحرية التى يتفق إياها مع نهاية أجازاتهم .

(الجزآت)

٩٩ - الجزآت التي تزيد عن خصم عشرة أيام من المرتب يلزم عرضها على الناظر .

(الاشغال الخصوصية)

١٠٠ - غير مصرح لأى مستخدم بأن يعمل عملا من أى نوع كان لشركة خصوصية أو لأى فرد الا اذا قدم طلبا وحصل على ترخيص مخصوص بذلك من النظارة وكل خروج عن هذه القاعدة يدفع مرتكبه الى الوقوف أمام مجلس تأديب .

الحسابات والتقارير والاستثمارات والشهادات الخ الواجب تقديمها

(الحسابات)

(استقارات الماهيات)

١٠١ - على المهندسين الملاحظين لفرق الغيط أن يقدموا الى مفتشهم في اليوم الثانى والعشرين من كل شهر كشفا بأسماء جميع العمال المشتغلين مع ايضاح التفصيلات الكاملة لضرورة لزومها في تحرير كشوفه الماهيات .

١٠٢ - الكشوفه التى تصل من المهندسين المباشرين لفرق الغيط يجرى تحقيقها الكاتب بواسطة سجلات الخدمة الخارجين عن هيئة العمال والكرادات ومنها يصير تحرير كشوفه الماهيات .

١٠٣ - يقدم المفتشون الذين يرأسون الاقسام الى الادارة كشوفه الماهيات وحساب السلفة حيث تعرض بعد مراجعتها على الناظر لاعتمادها قبل الصرف .

١٠٤ - يجب تحرير استمارة الماهيات (استمارة مالية نمرة ١٣٣ ع ح) من واقع سجل المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال وبعد جمعه يكتب المجموع بالكتبات ثم يؤشر عليها الكاتب بعد مراجعته اياها على السجل وبعد الفراغ من ذلك يمضى المفتش الاقرار المطبوع وهو « ان المستخدمين الواردة أسمائهم بهذا الكشف واردون جميعهم بالسجل وموجودون فعلا بخدمة المصلحة ويستحقون قيمة الماهيات المطلوب صرفها لهم عن شهر »

١٠٥ - فيما يتعلق بالماهيات والجزآت يجب اعتبار كل شهر بحسب عدد أيامه فاذا فرض أن مستخدما عين بمرتبة أربعة جنيهات شهريا وكان تعيينه من اليوم الحادى والعشرين من شهر فبراير فى سنة بسيطة فيستحق فى شهر فبراير هذا $\frac{8}{28}$ جزأ من مرتبه أى عدد الايام التى اشغلتها مضروبا فى مقدار مرتبه مقسوما على عدد أيام الشهر

الى $8 \times 4 = 32$ و $32 \div 28 =$ جنيا واحدا و 143 مليا أما اذا كان تعيينه في الحادى والعشرين من شهر مارس فيكون استحقاقه $11 \div 4 = 44 = 31 \div$ جنيا واحدا و 194 مليا

فاذا عوقب هذا المستخدم بنقص يومين من مرتبه فيكون المبلغ اللازم تخفيضه من ماهيته $\frac{2}{38}$ أو $\frac{2}{31}$ أو $\frac{2}{3}$ من صافي المرتب باعتبار أن الشهر الذى حصل فيه النقص فبراير أو مارس أو أبريل

واذا رفت في الحادى والعشرين من شهر فبراير في سنة بسيطة كانت ماهيته $21 \times 4 = 84 \div 28 = 3$ جنيهات .

١٠٦ - عند مايعين مستخدم أو رفت أو ينقص شئ من مرتبه في خلال الشهر يجب التأشير بذلك قرين اسمه في كشف الماهيات وعلى الكاتب التوقيع على مثل هذه التأشيرات وايضاح نمرة الامر المصرح بذلك .

١٠٧ - على المفتش أن يمكن نفسه من صحة كشف الماهيات قبل أن يمضيه .

١٠٨ - الجزآت التى تحصل بعد تقديم كشف الماهيات تين في كشف ماهيات الشهر التالى .

١٠٩ - يحرر الكاتب ملخصا من كشف الماهيات يبين فيه

(ا) مقدار ماصرف على المستخدمين على اختلاف أنواعهم

(ب) عدد كل نوع من المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال

(ت) كشف باسماء المهندسين والمساحين الذين رفتوا أو عينوا أو نقلوا في خلال الشهر

١١٠ - يجب ارسال كشوفة الماهيات الى قلم ادارة مساحة فك الزمام في الخامس والعشرين من الشهر .

١١١ - على المفتشين عند ارسالهم كشوفة الماهيات أن يوضحوا اسم الجهة التى يجب ارسال تلك الماهيات اليها واسم الوكيل الذى يقتدونه لهذا الغرض اذا لم يمكنهم استلامها مخصصيا .

١١٣ - القياسون جميعهم يكونون باليومية (انظر مرسوم ٢٧ اغسطس سنة ١٩٠٨) وتملأ سرائكهم (استمارة مالية نمرة ٦٦ ع ح) وتمضى بمعرفة المهندس المباشر وتقدم الى المفتش كل خمسة عشر يوما .

١١٣ - ملغى

١١٤ - تستخرج ماهيات المستخدمين المعينين باليومية من سراكيم وتدرج فى كشوفة ماهيات مخصوصة (استمارة مالية نمرة ٦٤ ع ح) .

١١٥ - ويجب التوقيع عليها من الكاتب الذى يجرى تحقيقها ومن المفتش وعند الصرف تمضى ممن صرف ومن استلم .

١١٦ - على المستخدم الذى يتدب لصرف نقود ملاحظة اجراء هذا الصرف بالضبط وأن تكون الامضآت والاختتام منتظمة وواضحة .

١١٧ - اذا غاب مستخدم أو وكيله المفوض ترده ماهيته الى الادارة مع كشوفة الماهيات

١١٨ - يمكن عمل توكيل باسم أى شخص ماعدا المفتش لاستلام ماهية مستخدم غائب ولكن من الواجب أن يعتمد المفتش هذه التواكيل ويمضى عليها قبل أن يعمل بها .

١١٩ - المستخدمون الذين يوكلون أشخاصا آخرين لاستلام ماهياتهم يمكنهم أن يفعلوا ذلك تحت مسئوليتهم .

١٢٠ - اذا استعفى أحد المستخدمين عقب تحرير كشوفة الماهيات وقبل ختام الشهر يصرف له بنسبة ما يستحقه من مرتبه ويرد الفرق الى الادارة .

١٢١ - عند ما يتم الصرف يمضى الصراف بأخر كشوفة الماهيات وتختبر الامضآت والاختتام بمعرفة المفتش المباشر واذا اكتفى بصحتها اعاد الكشوفة الى الادارة .

١٢٢ - يمضى المفتش على الاقرار المطبوع فى ذيل كشف الماهية بعد حصول الصرف .

١٢٣ - بمجرد حصول الصرف تعاد كشوفة الماهيات الى قلم ادارة مساحة فك الزمام .

١٢٤ - غير ممكن اعتماد صرف ماهية تا مقدما فى أى حال من الاحوال بل كل مستخدم يقدم على عمل مثل هذا انما يعمل ذلك تحت مسئوليته .

(العلاوات والمكافآت الخ)

١٢٥ - يلزم العرض عن الزيادات والمكافآت الخ واعتمادها قبل أول تاريخ يمكن صرفها فيه .

١٢٦ - يعرض المفتشون الذين يرغبون زيادة مرتبات مستخدميه اسماء من يوصون عليهم ومقدار زيادة كل شهر الناشئة عن التغيرات التي يقرحونها ولا حاجة الى ذكر اسماء القياسين .

١٢٧ - يجب ارسال الكشف الشهري عن مجموع الزيادات في ماهيات القياسين الى قلم ادارة مساحة فك الزمام في اليوم الخامس عشر من كل شهر لاعتمادها .
(السلفة المستديمة)

١٢٨ - يعطى لكل قسم نقدية بصفة سلفة مستديمة للصرف منها على النفقات الوقتية وتدفق المصروفات من هذا المبلغ حسبما يترأى للمفتش المباشر تحت حكم الحدود الآتية :
(١) كل دفعة مستقلة يجب أن لا تزيد عن ٢٠٠ قرش الا في طلبات أجر ومصاريف الاسفار

(ب) لا تشتري أصناف مستديمة الا بأمر من الناظر

(ت) جميع الدفع يجب أن يعمل بها ايصالات واضحة مبينة بها الايضاحات الكاملة عن تلك الدفع

(ث) لا تقبل المستندات التي يمضى عليها أكثر من شهر مالم يبين التعليل الكافي على المستندات

(ج) يجب أن تمضى الايصالات من المفتش المباشر ضماناً لأحقية الطلب

(ح) من الممكن دفع مصاريف انتقالات عمال مساحة فك الزمام من السلفة المستديمة ولكن المبالغ من اثنين جنيه فما فوق يجب تقديم ايصالها الى الادارة على حثتها .

١٢٩ - جميع السلفيات والمبالغ التي تصرف من حساب السلفة المستديمة يجب درجها في دفتر السلفة (استمارة مساحة نمرة ١٦٢) والتوقيع عليها وقت الدفع مباشرة حتى ان صافي المندرج بالدقتر يكون دائماً معادلاً للمبلغ الباقي في الخزينة بالضبط .

١٣٠ - يعتبر المفتش المباشر صحفة هذا الصافي من النقدية مرتين على الأقل في كل شهر ويؤشر بالحروف الاولى من اسمه على دفتر السلفة أمام تاريخ الاختبار .

١٣١ - على كل مستخدم تسديد مايبده من نفود السلفة المستديمة قبل قيامه للاجازة السنوية .

(المستندات)

١٣٣ - حيث ان جميع مصاريف التنقلات في السكك الحديدية لابد أن تؤيد بشهادات تحرر بمعرفة ناظر المحطة فلا يجب على المستخدمين المتنقلين في المأموريات أن يركبوا القطار الا اذا حصلوا على الشهادات الخاصة بهم وتوابعهم وعفشهم اذ لا يمكن في أى حال من الاحوال استخراج الشهادات بعد ذلك

ويمكن الحصول على الشهادات بمجرد عرض التذاكر والبوالص على ناظر المحطة .

١٣٣ - واذا تعذر تقديم شهادات سكة حديد تؤيد طلبات بدل السفرية تفرق عوضا عنها شهادات من المفتش أو رئيس القسم المذكورا بها أن الموظف أو المستخدم (وهنا يذكر اسمه) غادر مركزه لخدمة المأمورية بتاريخ... .. وعاد الى عمله بتاريخ... .. فتكون مدة غيابه ليلة وما أمكنه السفر بالسكة الحديدية لأن (وهنا يذكر السبب) .

١٣٤ - تدون كل شهادة مصاريف على أثر وصولها في دفتر شطب السلفة المستديمة استمارة مالية نمرة ٦٣ ع ح ويعطى لكل بيان نمرة بالتسلسل وتكتب هذه النمرة أيضا على الايصال أو المستند الدال على تلك المصروفات في الزاوية اليمنى من الجهة العليا للمستند وجميع المستندات الخاصة ببيان واحد في دفتر الشطب تأخذ نمرة واحدة .

١٣٥ - توضع مستندات كل شهر على حدة بنمرة متتابعة .

١٣٦ - يصير حيك المستندات والايصالات مع بعضها متزامنة من الزاوية العليا اليسرى قبل ارسالها لاستبدال قيمتها .

١٣٧ - وترفق هذه المستندات بكشف يحرر من واقع السجل السابق ذكره على استمارة نمرة ٦٢ ع ح ثم ترسل الى الادارة لمراجعتها وصرف بدل قيمتها .

١٣٨ - يمكن حصول هذا الاستبدال في كل وقت ولكن قيمة المطلوب مضافة الى النقدية الباقية من أصل السلفة يجب أن لا تزيد عن مقدار السلفة المستديمة المصرح بها .

١٣٩ - عند ارسال مستندات عن مصروفات مخصوصة لابد من ذكر الامر الذى صدر بشأنها في هامش الاستمارة .

١٤ - ترسل جميع حسابات السلفة الى قلم ادارة مساحة فك الزمام في اليوم السابع من كل شهر .

(حوالات البوستة)

١٤١ - عند تصدير نقود بموجب حوالة بوسته أو نقدية عملة يلزم درجها في سجل حوالات البوستة استمارة مساحة نمرة ١٧٢ ويمضى الكاتب المسئول أمام بيانها عند استلامه إياها وتصديرها .

١٤٢ - كل حوالة ترد للقسم تدون كما مرة ثم يؤشر المفتش المختص أمام بيانها بالدفتر قبل أن يمضى على الحوالة .

١٤٣ - عند ورود النقود يمضى الصراف أمام البيان في السجل .

١٤٤ - ايصالات حوالات البوستة التي صار تصديرها في كل شهر يجب بيانها على استمارة مالية نمرة ٦٢ ع ح واعطاؤها نمرا مسلسلته ثم تراجع وتقدم الى الادارة في اليوم السابع من الشهر التالي .

١٤٥ - جميع المبالغ التي ترسل الى مصلحة المساحة يلزم أن تكون إما نقودا أو شيكات أو حوالة بوسته أما طواع البوستة فغير مقبولة .

(الطرود الخ)

١٤٦ - حساب المبالغ المنصرفة على الطرود أو حوالات البوستة والجوابات المؤتمن عليها (المسكرة) يدرج بمعزل في دفتر مخصوص استمارة مالية نمرة ٦٣ ع ح أما البيان الذي يرسل عنها الى الادارة فيجب أن يكون على استمارة مالية نمرة ٦٢ ع ح .

(بدل السفريات)

١٤٧ - طلبات بدل السفريات سواء كانت ثابتة أو بنسبة الماهية الشهرية يلزم طلبها على استمارة مالية نمرة ٥١ ع ح وبعد امضاء الاستمارة من الطالب ترسل الى قلم ادارة مساحة فك الزمام لمراجعتها وصرف قيمتها .

١٤٨ - التواريخ والجهات التي حصل المرور عليها أثناء المأمورية وعدد الاشخاص المسافرين يلزم ذكرها في الخانات المخصصة لها باستمارة المالية نمرة ٥١ ع ح .

١٤٩ - مصاريف الانتقال عن المسافات البعيدة التي لا توجد بها سكك حديدية شأنها شأن مصاريف السكك الحديدية ويجب والحالة هذه أن تدرج على استمارة نمرة ٥١ ع ح في خانة (أجرة سكة حديد أو وإبورات) وكل ما كان من قبيل مصروفات الركائب الاخرى يدرج في خانة (أجرة ركائب) أنظر افادة المالية نمرة ٦٨١ القيمة ٢١ فبراير سنة ١٩٠٥ .

١٥٠ - المستخدمون الذين يتناولون بدل سفرية ثابتة أو أجرة ركوبة لا يحق لهم أن يطالبوا بأي وجه من الوجوه بأجر عربات أو مصاريف ركوبة .

(مكافآت مختلفة)

١٥١ - يمكن أن يمنح للمهندسين أجرة ركوبة باعتبار مائة قرش أو أقل شهريا حسب رغبة المفتشين وتدفع هذه الأجرة من السلفة المستديمة .

١٥٢ - ملغى .

(العقود)

١٥٣ - عقود ايجار المنازل يجب أن تشمل بندا يكون الغرض منه أن المالك يؤثثون على منازلهم في المدد المعينة بالعقد وعليهم اذا لم يفعلوا ذلك قبول كل مسئولية وقد يجوز اضافة مصاريف التأمين على قيمة الايجار لتقوم المصلحة بتسديدها .

١٥٤ - تمضى جميع العقود من المدير العام للصحة .

(أوامر متنوعة)

١٥٥ - ملغى .

١٥٦ - شيكات الماهيات أو المصروفات الخاصة بالفروع وأقسام المساحة خارج الادارة يجب أن تحرر بإسماء المفتشين أو رؤساء الاقسام الذين يصبحون بهذه الكيفية مسئولين شخصيا عن المبالغ المسحوبة حتى ترد ايصالات الاستلام ولعلم المفتشون ورؤساء الاقسام أنه من الممكن تحرير الشيكات باسم أى مستخدم من مستخدميهم يتخبرونه لهذا الغرض على شرط أنهم يرسلون فى كل دفعة توكيلا باسم الموكل وفيه اقرار بأن المفتش أو رئيس القسم مسئول عن قيمة هذا الشيك على أن هذه التواكيل لا يجوز عملها الا فى حالة غياب المفتشين أو رؤساء الاقسام عن مراكزهم فى تأدية واجب ما مصلحي .

١٥٧ - حيث ان مصاريف الارضية غير مصرح بها من نظارة المالية فالشخص الذى يتسبب فيها يكون ملزما بها .

١٥٨ - لا يخصم رسم ورق تمغة من الماهيات التى مقدارها ٢٥٠٠ ملجم فأقل ولا من المصروفات التى لا تزيد عن جنيه مصرى واحد (انظر القانون المالى) .

مايجب تقديمه من الكشفة والاستملرات والشهادات الخ

١٥٩ - (١) يقيم ناظر ادارة مساحة فك الزمام الى المدير العام :

(١) تقريرا شهريا عن حالة العمل ، وميعاد تقديمه السابع من كل شهر

(ب) تقريرا سنويا عن العمل . وميعاد تقديمه فى الخامس عشر من شهر يناير .

- (٢) الكشف التي مجهز في قلم ادارة مساحة فك الزمام الى ناظر الادارة هي :
- (١) كشف أسبوعي عن حالة العمل
- (ب) بيان ماينفق على أى عمل مخصوص من حيث الزمن والمصاريف
- (ت) كشف يومي عن حالة العمل .
- (٣) مايقدمه قلم ادارة مساحة فك الزمام الى مفتش تفتيش المساحة في الخارج :
- (١) مسطح كل لوحة من لوح مساحة فك الزمام
- (ب) تقرير عن نقط الترافرس
- (ت) تقرير عن نقطة المثلثات
- (ث) كشف أسماء البلاد
- (ج) كشف علامات الروبرات (المناسيب)
- (ح) كشوف الترع والمصارف المعتبرة من المنافع العمومية (تطلب من مصلحة الري)
- (٤) الكشف التي يصير الحصول عليها من المديرية (انظر بند ٢٥٧ «١») هي :
- (١) كشف التكليف
- (ب) دفتر الباقي .
- (٥) مايرسل من المفتش الى المديرية :
- (١) كشف شهري بأسماء البلاد التي يشرع في مساحتها (وميعاد ارساله الخامس عشر من الشهر)
- (٢) مايقدم من المفتش الى قلم ادارة مساحة فك الزمام :
- (١) بيان عن علامات الترافرس المفقدة
- (ب) التقرير الشهري عن العمل الذي قطع (وميعاد تقديمه اليوم الخامس من الشهر)
- تكتب الشهادة الآتية على ظهر كل تقرير شهري
- « اني اخبرت أثناء الشهر حدود الحياض في البلاد المبينة بعد فوجدها موافقة
- للتعليقات وقد فحصت أيضا شخصيا شكاوى بالبلاد الآتية
- الامضا المفتش
- عند ما يكون المفتشون مشتغلين في مركزين أو أكثر يجب عليهم ارسال تقرير
- عن كل مركز على حدة
- (ت) كشوف المساهيات والمخصصات - وميعاد تقديمها اليوم الخامس والعشرون
- من كل شهر

- (ث) حساب السلفة - وميعاده اليوم السابع من كل شهر
- (ج) كشف شهرى عن بيع الخراطى وميعاده اليوم السابع من الشهر
- (ح) حساب الطوايع التى استعملت وميعاده اليوم السابع من الشهر
- (خ) ملفى
- (د) بيان عن المساحين المرفوتين الخ أنشاء الشهر مشفوعا بكل الايضاحات اللازمة - وميعاد تقديمه اليوم الخامس والعشرون من كل شهر
- (ذ) ملفى
- (ر) التقريرى السنوى
- (ز) بيان مابعدة التفتيش وميعاد تقديمه أول يناير وأول يولييه
- (س) كشف عن المهددة الغير صالحة للاستعمال وتقديمه يكون كل ستة أشهر
- (ش) طلب التفتيش من الادوات الكتابية عن كل ثلاثة شهور
- (ص) كشف بأسماء المستخدمين الموصى عليهم بمنحهم علاوة وميعاد تقديمه فى اليوم العاشر من يناير
- (ض) كشف بيان أنواع الشكاوى التى ترد فى خلال السنة عن كل مركز ويقدم فى شهر يناير مع التقرير السنوى
- (ط) كشف بعدد القطع التى تعتبر ذات فائدة أثرية .
- (٧) ما يقدمه المهندس الى المفتش :
- (١) مستندات السلفة وميعاد تقديمها آخر يوم من الشهر أو فى خلاله عند الحاجة
- (ب) يوميات المهندسين والمساحين وميعاد تقديمها فى اليوم الثالث والثامن عشر من كل شهر
- (ت) كشف أسماء المستخدمين الموجودين فى العمل ويقدم فى اليوم الثانى والعشرين من الشهر
- (ث) سراكى المستخدمين المشتغلين باليومية وتقدم كل نصف شهر .
- (٨) ما يقدم من المساح الى المهندس :
- (١) يوميات المساحين تقدم فى اليومين الاول والسادس عشر من كل شهر .
- (٩) الاوراق الواجب ارسالها من التفتيش الى قلم ادارة مساحة فلك الزمام عقب اتمام مساحة البلدة هى :
- ✍ (١) انخراط الاصلية للبلدة
- ✍ (ب) مسودة دفتر المساحة

- « (ت) تبيض دفتر المساحة
 = (ث) التفريغ
 « (ج) الميزانية
 « (ح) كشف التكاليف
 « (خ) كشف المناقل
 « (د) فهرست أسماء المالكين للاطيان
 + (ذ) كشوفه أطيان الميرى من نسختين مع ماعساه يوجد من الشكاوى أو الخطابات الخاصة بتلك الاطيان
 + (ر) كشف المديرية عن الاطيان الاميرية
 « (ز) كشف الحياض
 = (س) دفاتر الفيض
 = (ش) كشف بيان مسطح البلاد (١) كما وجد بمعرفة المساحة السابقة (٢) كما وجد بمعرفة المساحة الحاضرة
 = (ص) ايصالات استمارة المساحة نمرة ٥٩ (اعلانات نتيجة المساحة) أى كموب القسائم
 = (ض) كشف بيان الاطيان المزروعة والاطيان البور
 = (ط) استمارة نمرة ٢٢٠ الخاصة بتقسيم القطع المملوكة بالاشتراك
 (ظ) كشف مصاريف مساحة البلدة (استمارة مساحة ٧١) وتحفظ بالادارة
 « (ع) استمارة المالية نمرة ٤ تقاسيم الحياض
 = (غ) كشف بيان القطع المختلفة الوضع بالمكلفات
 = (ف) كشف بعدد الافراد المالكين قطعاً بالاشتراك
 = (ق) تقرير عن نقط الترافس مصححاً لاخر تاريخ
 « (ك) كشف بيان القطع الشاملة لاثارات .
 (١٠) جميع الاوراق المدونة قبل تمضى وتؤرخ بمعرفة المفتش .
 (١١) يرسل قلم ادارة مساحة فك الزمام الى المصالح الآتى بيانها :
 (١) الى مراقبة الاموال المقررة (نمس صور من الخرائط المطبوعة لكل بلدة)

= تحفظ فى مخزن الخرائط بمصلحة المساحة
 ** تقدم الى مصلحة الآثار

* ترسل الى ادارة الاموال المقررة
 + ترسل الى ادارة أملاك الميرى

- (ب) الى مراقبة أملاك الميرى (صورة من الخرائط المطبوعة لكل بلدة مبينة عليها أطيان الميرى مميزة باللون الأخضر)
- (ت) الى مصلحة السكة الحديدية (صورة من الخرائط المطبوعة وكشف شامل للقطع المجاورة للسكة الحديدية وأسماء واضعى اليد على هذه القطع)
- (ث) مصلحة الآثار (كشف بئر القطع التى تعتبر ذات فائدة أثرية مشفوعا بالخرائط الشاملة لتلك القطع)

١٦٠ - يضيف المفتشون الشهادة الآتية فى خانة ملحوظات استمارة المساحة نمرة ١٩ عند تقديمهم بلدة الى الادارة :

«قد صار مراجعة حدود هذه البلدة على حدود البلاد المجاورة ووجدت صحيحة ما عدا (ثم يذكر أسماء البلاد التى تستثنى وأسباب عدم مراجعتها)»

المخططات

(عنوانات)

- ١٦١ - العنوان البريدى للمصلحة هو :
- مصلحة المساحة
بالجيزة (مكتب فرعى) .
- ١٦٢ - تعنون جميع المكاتب التى يرسم الادارة الى المدير العام أما المكاتب التى تتعلق بمساحة فك الزمام فتعنون هكذا .
- ناظر ادارة مساحة فك الزمام
بمصلحة المساحة بالجيزة (مكتب فرعى) .
- ١٦٣ - المكاتب التى ترسل الى المقيمين بالقاهرة أو الاسكندرية يلزم أن تين عليها نمرة المنزل والشارع أو على الأقل اسم القسم الذى يقيمون به اذا كان معلوما .
- (الطريقة الواجب اتباعها)
- ١٦٤ - الطريقة الواجب اتباعها فى جميع المكاتب التى تتبادل بين المفتشين والمهندسين والمساحين وخلافهم فى المصلحة هى أن يكتب الرد تحت المكتبة الاولى على ذات الورقة ولا تستعمل أوراق جديدة الا عند الحاجة لـ لكل مكتبة .
- ١٦٥ - تكتب التحريرات على أفرخ من الورق أحجامها منظمه ولا يستعمل منها ما يكون ممزقا أو غير منظم شكلا .

١٦٦ - يجب أن تقتصر الخطابات على موضوع واحد فقط وإذا أشير فيها الى مكاتبات سابقة فلا بد من ذكر نمورها وتواريخها .

١٦٧ - من الواجب أن يتوضح على جميع الخطابات اسم الجهة التي حررت بها هذه الخطابات .

١٦٨ - في التحريرات الانجليزية تكتب أسماء البلاد بالعربية أيضا فتطبع هذه الاسماء بالانجليزية بحروف كبيرة هكذا TANTA أما بالعربية فتكتب بحروف أكبر وأكثر وضوحا من باقى المكتبة هكذا طنطا .

١٦٩ - في التحريرات العربية يذكر عدد المرفقات فى نهاية الافادة وفى الافرنجية بإعلاها أو فى هامشها .

١٧٠ - امضات المفتشين يجب أن تكون مقرونة بذكر مراتبهم الرسمية مثال ذلك :
الامضاء

• مفتش مفتش.....

١٧١ - يعضى المفتشون كافة المكاتبات التى تتعلق بالمواد الآتية :

(١) التوقيات والتعيينات والجزآت

(٢) التصديق على حساب السلفة

(٣) اعتمادات الاجازات للمستخدمين

(٤) المسائل التى تتضمن مخبرات مصالح أخرى أو مع أقسام هذه المصلحة

١٧٢ - غير مصرح لكتابة الاقسام أن يمضوا الخطابات عن المفتشين .

١٧٣ - لا يستعمل من الاختام العربية فقط .

١٧٤ - الرد على الخطابات يجب أن يكون بنفس اللغة المحررة بها هذه الخطابات .

١٧٥ - لا يتخبر المفتشون مباشرة مع المصالح الاميرية الأخرى بل اذا دنا الأمر الى ذلك فالخبرة تكون بواسطة مدير عموم مصلحة المساحة على أن هذا لايشمل المديرات التى يشتغل بها المفتشون حيث يمكنهم أن يخاطبوها هى والمراد كرفيا يختص بالنواحى الجارى مساحتها وإذا انتهت بلدة وأرسلت الى قلم ادارة مساحة فك الزمام فالخبرة عنها تكون من الادارة الى مراقبة الاموال المقررة أو أية مصلحة أخرى مختصة .

١٧٦ - يتخبر المفتشون رؤساء مفاخر ادارة مساحة فك الزمام ومع مفتشى الاقسام الأخرى .

١٧٧ - تميز المكاتبات المستعجلة بكتابة كلمة «مستعجل» على الظروف وعلى الخطابات نفسها وإذا أرسلت عدة خطابات في ظرف واحد وبينها خطاب مستعجل فتوضع كلمة «مستعجل» على الظرف أمام نمرة ذلك الخطاب المستعجل .

(القيد)

١٧٨ - لا بد من قيد جميع الخطابات واعطائها نمرة مسلسلة في دفتر الصادر ودفتر الوارد استمارات المالية نمرة ١ ونمرة ٢ ع ح) .

١٧٩ - المكاتبات المسجلة يلزم درجها على استمارة ماليه نمرة ٦ من صورتين تمضى كلتاها من مستخدم البوستة وتترك احدهما له .

(الحفظ)

١٨٠ - تحفظ صور المكاتبات صادرة كانت أو واردة .

(وضع الطوايح)

١٨١ - لا ترسل مكتبة الى البوستة مالم توضع الطوايح اللازمة عليها ويلاحظ المفتشون أن تصرف الطوايح الضرورية الى جميع المستخدمين في مكاتبهم حسب الضرورة .

١٨٢ - يطلب المفتشون من الادارة العمومية ما يحتاجون اليه من الطوايح في أول كل شهر ويعملون حسابها على استمارة ماليه نمرة ١١٧ مكرر .

١٨٣ - تحصل قيمة ما يفقد من الطوايح الاميرية من الاشخاص المستلمين لها .

(الاشارات البرقية)

١٨٤ - يقتصر في الاشارات البرقية التي ترسل برسم المدير العام على العنوان الآتي :
المساحة

الجيزة مديرية .

لان هذا العنوان الاصطلاحي سجل في مكتب ادارة التلغراف بمصر للتلغرافات الانجليزية والعربية التي يرسم المصاحمة أما العنوان المسجل بشركة التلغرافات الشرقية فهو Survey Cairo (بالانجليزية فقط) .

١٨٥ - لا يلجأ الى الاشارات البرقية في المخبرات الا في الاحوال المستعجلة اذا كان ارسال خطاب عنها بالبريد مضرا بصالح الحكومة .

١٨٦ - يعمل لكل تلغراف اثبات بواسطة خطاب يذكر فيه نص التلغراف ثم يصير توضيحه عند اللزوم ومن الواجب تصدير هذا الاثبات بأول فرصة .

١٨٧ - يعتمد في تحرير الاشارات البرقية على الاختصار بقدر الامكان ولكن من الضروري اجتناب كل التباس .

١٨٨ - كل تلغراف يرسل ترفق صورته مع الايصال أو تنسخ على ظهره .

(تصدير الخرائط والطرود وخلافها)

١٨٩ - جميع الخرائط الاصلية التي ترسل من وإلى الادارة العمومية وفروع المساحة وأقسامها لا تلتف بل توضع داخل محافظ أو بين ألواح خشب رفيع لوقايتها من التلف عند النقل .

١٩٠ - يجب على المفتشين مراعاة تعليقات البوستة بكل دقة .

١٩١ - توضع على الطرود المرسلة من أقسام المساحة نمر الخطابات التي تختص بها وفي حالة ارسال عدة طرود بخطاب واحد توضع لكل ملف نمرة على حدة وتذكر هذه النمرة في افادة التصدير .

١٩٢ - ان أكبر وزن مصرح به للطرود الاميرية خمسة كيلو جرامات سواء كانت مرسلة الى انحاء القطر المصري أو بلاد النوبة أو السودان .

١٩٣ - تحزم الخرط والدفاتر بطريقة تضمن سلامتها ثم ترسل الى الادارة العمومية عن طريق السكة الحديدية الا اذا كان الاحتياج اليها أمرا مستعجلا هذا مع مراعاة تخفيض عدد الخطابات ووزنها بقدر ما يمكن واجتناب ارسال دوسيات ثقيلة من وإلى الجهات بغير لزوم .

١٩٤ - الملفات الغير مصحوبة بخطاب يكتب عليها «أوراق مصلحية» ولا تصندر بنية المراسلات بل بصفة أوراق مصلحية .

(أوامر متنوعة)

١٩٥ - مستخدمو المساحة المشتغلون بعيدا عن مراكزهم يجب عليهم قبل انتقالهم من مكان لآخر أن يخطروا وكيل البوستة ويطلبوا منه أن يرسل لهم بعنوانهم الجديد ما عساه أن يرد فيما بعد برسمهم وعليهم أيضا أن يبلغوا تغييرات عناوينهم الى الادارة .

١٩٦ - اذا فقد أحد مستخدمي المساحة خدمه ورغب في تجديد أتر بدله وجب عليه أن يطلب ذلك على ورقة تمغة فية ٣ غروش صاغ مصدقا عليها من الطالب ثم يعتمد هذا الطلب من مفتشه ويرسل للادارة لتقديمه الى نظارة المالية .

الأصناف والأدوات الكتابية

الأصناف

١٩٧ - المفتش مسئول عما يعهدته من الاصناف .

(دقتر صنف مستديم)

١٩٨ - يعد في مكتب كل قسم دقتر صنف مستديم (استمارة ماليه نمرة ١١٨) ليدرج به كل ما يعهده المفتش .

١٩٩ - يختبر المفتش دقتره هذا من وقت لآخر ليتأكد من مطابقتها لما يعهدته وأنه منجز أولاً بأول .

٢٠٠ - يمرض على ناظر الادارة كل ما يتعلق بزيادة المربى أو تقدير ثمن الأشياء المفقودة أو المكسورة وخصم العهد وشراء أصناف جديدة محليا .

٢٠١ - عند درج بيانات في دفاتر الصنف يلزم ملاحظة ترك مسافة سطرين على الأقل بين كل صنف وآخر .

٢٠٢ - يلزم مراعاة وصف الاصناف كما هي واردة في كالج الاصناف ولا يجوز بأي حال من الاحوال عمل أية بيانات جديدة عن الاصناف الموجودة في المهدة الا اذا ملئت الخانات المخصصة للخصم والاضافة وفي هذه الحالة يتقل صافي الخصم والاضافة الى السطر الثانى مباشرة .

٢٠٣ - توضح الاضافات والخصومات بواسطة بيانات في الخانات المعدة لها لاشطب وصفها القديم عند الخصم ولا بتكرار هذا الوصف من جديد في آخر الدقتر .

٢٠٤ - تدون في دقتر الصنف نمر الاصناف الواردة بالكالج امام الصنف الذى يقابلها ومن الواجب ذكر هذه النمر دائماً عند طلب أو إعادة أصناف .

٢٠٥ - عندما ترد أصناف من الادارة أو تعاد اليها تكتب البيانات اللازمة في دقتر الصنف ويوقع الباشمهندس عليها .

٢٠٦ - الاصناف المستديمة التى تشتري بواسطة الاقسام فى الخارج يلزم توضيح وصفها الحقيقي على الفواتير المخلص عليها قبل ارسالها لمخزن الادوات لاضافة تلك الاصناف على المهدة .

٢٠٧ - يرسل مع الكشف المقدم كل ستة أشهر الشامل للاصناف الواردة بالمعدة كشف آخر عن الادوات المستهلكة كصناديق الشحن وما شاكلها التي لا تساوى قيمتها مصاريف شحنها الى مخزن الادارة للتصديق عليه .

٢٠٨ - لا يجوز لمفتش او أى مستخدم فى المصلحة أن ينقل أدوات تامين عهده لمعدة آخر مالم يصدق الناظر على ذلك .

٢٠٩ - فى أول شهر ديسمبر يعمل جرد عن الاصناف تحت ملاحظة المفتش وتدوّن نتيجة هذا الجرد فى دفتر الصنف .

٣١٠ - فى اليوم الاول من شهرى يناير ويوليه يرسل المفتش الى الادارة صوراً مستخرجة من دفتر صنف قسّميه مصدقاً عليها منه ومدرجاً بها عدد الباقي من كل صنف فى عهده لضمانة مطابقتها على دفاتر صنف مخزن الادوات .
(طلب الاصناف واعادتها)

٣١١ - تعطى لكل مفتش استمارات طلب أو توريد أصناف (استمارات مساحة نمرة ٣٧) وبها يجب ايضاح أسماء وعدد الادوات المطلوبة والمردودة .

٣١٢ - عند رد أصناف أيا كانت الى الادارة يدرج بيانها فى دفتر الصنف تحت خانات النقص وبالعكس اذا كانت تلك الاصناف منصرفه من المخزن العمومى فتبين فى خانات الاضافة وعلى ذلك فيكون دفتر الصنف فى أى وقت كان دليلاً على الاصناف الموجودة فى المعدة بالضبط .
٣١٣ - تطلب الاصناف بالطريقة الآتية :

طلب الاصناف يعمل على نسختين من استمارة طلب أو توريد أصناف (استمارة مساحة نمرة ٣٧) وهاتان الصورتان ترسلان الى رئيس المخازن بالادارة بعد أن توضع بهما نمر الاصناف المعطاة لها فى دفتر الصنف وفى حالة طلب أدوات أكثر من المصرح بها فى المرتب يجب تمليل تلك الزيادة بالايضاحات الوافية وعندما تصرف الاصناف من مخزن الادارة تقابل على مرأى من المفتش الذى يستلمها بالوارد باستمارة نمرة ٣٧ ان كانت الاصناف مستديمة ويتوضح فى هامش الاستمارة ما يتلاحظ من نقص وعلة ثم يمضى المفتش على اقرار الاستلام الوارد فى آخر الاستمارة ان كانت صحيحة ويجرد ما يدوّن رئيس المخازن بيان الاصناف فى دفتره يحضر المفتش على استمارة ماله نمرة ١١٣ ويرفق معها صورة الطلب الاصلى ثم يوقع المفتش على هذه الاستمارة اقراراً باضافتها عهده اذا اقتنع بصحتها . وعند ذلك تدرج تلك الاصناف فى دفتر صنف التفتيش استمارة ماله نمرة ١١٨ .

٣١٤ - ينبغي التقليل من ارسال الطلبات الى المخزن العمومي بقدر ما يمكن وضمانه لذلك يجب جمع مثل هذه الطلبات وتقديمها في وقت واحد .

٣١٥ - اجتنابا لما عساه أن يحصل من الخطأ سواء في صرف أو استلام الاصناف يلزم طلبها دائما باللغة العربية ولا بأس من اضافة وصفها بالانجليزية أو الفرنسية .

٣١٦ - يجب دائما مراعاة التعليقات المدونة باستمارة نمرة ٣٧ فتبين الكمية الباقية وسبب طلب غيرها .

٣١٧ - عند اعادة اصناف الى المخزن يجب بيانها على صورتين من استمارة نمرة ٣٧ احدهما يعضيها رئيس المخازن ويميدها باعتبارها وصلا باستلامه الاصناف ثم يعمل اخطارا بالخصم على استمارة ماليه نمرة ١١٢ يذكر فيه نمرة استمارة طلب أو توريد اصناف (استمارة مساحة نمرة ٣٧) التي أعيدت بموجبها الاصناف .

٣١٨ - يجب على من يأتي بخيام أو مهمات الى مصلحة المساحة بالحيزة أن يقدم فوراً الى رئيس المخازن كشفا بيانها .

٣١٩ - جميع الطلبات الواردة الى المخزن العمومي قبل الظهر تكون مجهزة للصرف في الساعة الثامنة من اليوم التالي ويكون صرف الادوات من الساعة الثامنة الى الظهر فقط .

(الصرف الى مستخدمي التفتيش)

٣٢٠ - تصرف الادوات الى المستخدمين تحت ملاحظة المفتش بمقتضى ايصالات تحرر بمعرفتهم .

٣٢١ - يعد دفتر لبيان الاصناف التي تصرف الى المستخدمين وحالاتها وقت ماصرفت اليهم .

٣٢٢ - على أثر ورود اصناف من الخارج تسلم حالا الى مخزني القسم وتخضع من عهدة المستخدم الذي ردها .

٣٢٣ - عند اعادة اصناف تالفة الى المخزن العمومي أو مخزن القسم لابد من كتابة ملحوظة بذلك في هامش استمارة نمرة ٣٧ أو في الدفتر المشار اليه في البند ٢٢١ تبين سبب التلف واسم الشخص الذي تقع عليه المسؤولية .

٣٢٤ - على المستخدمين أن يبلغوا فوراً الى المفتش كل فقد أو اتلاف يلحق بالاصناف .

٣٢٥ - على المفتش ملاحظة تكرار اختبار الآلات لضمانة اعادة استعمالها عند الحاجة .

٣٢٦ - ممنوع تراكم الاصناف زيادة عن المرتب مهما كان نوعها .

(خصم العهد)

٢٢٧ - قبل خصم الاصناف الاميرية الفاقدة أو النالفة من المهدة يلزم ذكر سبب حصول ذلك فقد أو التلف على استمارة نمرة ٣٧ مع ايضاح ما يأتي :

(ا) كيف أصبح الصنف تالفا أو عديم النفع

(ب) وهل تسبب أحد في هذا التلف

(ت) والتمن الذي جرى تحصيله عنه .

٢٢٨ - عند فقد أو اتلاف أى صنف يجب ملاحظة حالته في ذلك الحين ومدة

استعماله .

٢٢٩ - اذا كان الاتلاف ناشئا عن اهمال أو كانت مدة الاستعمال قصيرة فالمفتشون

يقدرتون للاصناف ثمنها الكامل .

٣٣٠ - انه جار التأشير على الآلات وخلافها بتاريخ الصرف كلما تيسر ذلك لمساعدة

المفتشين على تقدير أثمان مناسبة للأشياء النالفة وإذا حصل شك فيما يحسن عمله نحو فقد أو الاتلاف وجب عرض المسئلة على الناظر .

٣٣١ - عند طلب التصريح بخضم شئ من المهدة أو اصلاح أو تغيير آلات عاطلة

يجب ايضاح المبلغ المحصل عنها أمام اسم الصنف في استمارة نمرة ٣٧ .

٣٣٢ - يتبع نحو الاتلاف الذى ياتى انخيام بسبب الاهمال ما هو متبع نحو

الاتلافات الأخرى .

(أوامر متنوعة)

٣٣٣ - ليس لمهندس أو مساح باى حال من الاحوال أن يقدم على اجراء اصلاحات

أو تغييرات في أى تيودوليت أو تكيومتر أو روح تسوية أو بوصلة بل يجب عليه اعادتها الى مفتشه لاجراء ذلك بالرصدةخانه ولا تعمل أيضا التصحيحات الدائمية في الآلات الا بمعرفة العمال

الذين نجحوا في الفصل الثانى الدراسى ويبدىهم تصريح يقول لهم اجراء هذا العمل .

(ا) بعد الفراغ من العمل يجب يوميا تنظيف الآلات بكل اثنان بواسطة قطعة

من الجلد اللين أو القماش

(ب) ممنوع قطعيا ارسال التيودوليتات في قطارات (البضاعة) بل يجب على الشخص

الذى يستعملها أن يأخذها معه .

٣٣٤ - لا يجوز بأي حال من الاحوال استعمال آلة التيودوليت أو آلة الميزانية أو البوصلة أو التكمومتر أكثر من ستة شهور في الغيط بدون ارسالها الى الرصدخانه لاختبارها .

٣٣٥ - على المفتش أن يعمل الترتيب اللازم نحو ارسال التيودوليتات وخلافها الى الرصدخانه لاصلاحها عند الحاجة .

٣٣٦ - عند ما يستغنى عن آلة من هذه الآلات ترسل أولا الى الرصدخانه لتنظيفها وضبطها ثم تعاد بعد ذلك الى المخزن حيث تكون صالحة من كل الوجوه للصرف .

٣٣٧ - الشواخص المستعملة في الخارج التي تحتاج الى دهان يعمل دهانها بمعرفة الاقسام وكل ما يحتاج اليه من البويات والفرش يمكن صرفه من المخزن العمومي عند الطلب .

٣٣٨ - لا يجب اشعال نار في الخيام الا في ما كان منها معروفا بنجيمة (مطبخ) .

٣٣٩ - تميز خيام الطبخ عن غيرها بواسطة دائرة مدهونة باللون الاسود الغامق حول قمتها .

٣٤٠ - لما كانت هذه الخيام معدة للطبخ فعند ما تطلب تميز باسمها الخاص .

٣٤١ - لا يجب ارسال أصناف الى مخزن الادارة من الاقسام عن طريق السكة الحديدية (ركاب) اذا لوحظ أن جواب التصدير يرد الى الادارة في يوم الجمعة أو في أى يوم من أيام الاعياد الرسمية حيث يكون الديوان مغلقا لأنها اذا أرسلت لا يمكن استلامها الا في اليوم التالي بعد دفع الارضية عنها وهذه غير مصرح بصرفها .

٣٤٢ - الادوات الثالفة مهما كان نوعها ترد الى المخزن العمومي بالحالة التي هي عليها الا اذا اختبرها الناظر أثناء وجوده بالقسم وقضى بعدم صلاحيتها .

٣٤٣ - حيث استحضرت أيكاس من القماش لوقاية أدوات الخيام عند نقلها بالسكة الحديدية وغيرها فيجب على المفتشين ملاحظة أن تلك الايكاس مستعملة لهذا الغرض مع العلم بأن هذه تضاف عهدة ويحاسب عليها .

٣٤٤ - على المفتشين حفظ كمية من علامات التترارس الحديدية طرفهم لوضعها بدل المفقود من العلامات الاصلية .

(الادوات القابلة للاستهلاك)

٣٤٥ - يمكن شراء كميات قليلة من الاصناف التي من قبيل الكيماويات الصفيحة أو الكائنات والماشية والقليل عند الاحتياج اليها بدون تصريح من الناظر وهذه تدرج بالمهدة كاصناف قابلة للاستهلاك مع أخذ ايصال عنها من الشخص الذي يستعملها وقطع تكتب الشهادة الآتية على الايصال المأخوذ من البائع ثم تمضي من المفتش « نظرا لأن هذه الادوات قابلة للاستهلاك فقد صرفت للاستعمال مباشرة » .

(الاصناف الجائز استبدالها)

٣٤٦ - الاصناف الآتية وان كانت غير قابلة للاستهلاك الا أنه يمكن استبدالها عند الحاجة

الاصناف	نمرة الصنف	الاصناف	نمرة الصنف
آلات طبع فيلوجراف ...	٣	مقلمة ...	٧٩
بيلوجراف فولسكاب ...	٤	سبنتات مستديرة ...	٨٠
علب ختم كبيرة ...	٨	سبنتات فولسكاب ...	٨١
مقطع ورق من عظم ...	٤٣	مساطر أبونوس مربعة ...	١٠٠
دوى ...	٦١	مماسح أقلام ...	٦٣

(الادوات الكتابية)

٣٤٧ - على المفتش قبل طلبه الادوات الكتابية عن كل ثلاثة شهور أن يثاكد باعتماء من الكميات الموجودة طرفه منها .

٣٤٨ - تطلب الادوات الكتابية دائما على نسختين من استمارة المساحة نمرة ٣٧ ولا تكون مشتركة مع أدوات أخرى ومن الواجب توضيح ما يأتي على الاستمارة :

(ا) كمية المرتب

(ب) كمية ما أخذ من المرتب حين تحرير الطلب

(ت) الباقي من الادوات بمخزن القسم .

ويجب ارسال الطلب الى الإدارة قبل انتهاء مدة الثلاثة شهور بأربعة عشر يوما هذا ومن الواجب أخذ احتياطات مخصوصة للاقتصاد في الادوات الكتابية بكل طريقة .

٣٤٩ - جميع الاستمارات تطلب من المخزن العمومي قبل الاحتياج اليها بخمسة عشر يوما على الأقل .

٣٥٠ - كل صندوق مشتمل على أدوات قابلة للاستهلاك يصدر من المخزن العمومي يجب أن يكون محتويا على كشف شامل لبيان تلك الأدوات ممضى من المخزنجي وهذا الكشف يراجع على الأدوات بمجرد وصولها أما في حالة عدم وجوده داخل الصندوق فيجب طلبه قبل اضافة الأدوات الى المهددة فاذا وجد هذا الكشف صحيحا رد الايصال حالا بعد التوقيع عليه .

٣٥١ - يجب على المفتشين أن يقدموا البيانات الآتية الى الادارة قبل انتهاء مدة الثلاثة شهور بخمسة عشر يوما :

- (أ) مقدار الأدوات الكتابية الموجودة طرفهم
(ب) مقدار ما هو مطلوب لمدة الثلاثة شهور التالية .

٣٥٢ - تصرف طلبات كل ثلاثة شهور عن الادوات الكتابية بأول شهر فبراير وأول شهر مايو وهكذا .

٣٥٣ - جميع الطلبات عن الادوات الكتابية التي فوق المرتب تدرج في الاستمارة بمعرفة المفتش الذي يسطر خانة اضافية في الجانب الايسر من خانة الملحوظات في (استمارة نمرة ٣٧) ويبين بها الباقي من تلك الادوات الذي يكون قد تفقده بنفسه مع ايضاح الداعي الى طلب هذه الزيادة .

٣٥٤ - مرتب كل من تفاتيش مساحة (فك الزمام) من الاصناف والأدوات الكتابية لمدة سنة كاملة هو كالاتي :

المرتب السنوى	الصنف	نمرة الصنف
٨٠	بالقرخ	٤
١٤٠	»	٥
٨	بالرزمه	١٥
٨	»	١٧
٣٠٠	بالقرخ	٢١
٣٠٠	»	٢٢
١٠٠٠	»	٢٣
١٢٠	»	٢٤
٢٠٠	بالعدد	٤٦
٣٦٠	»	٥١

(تابع) مرتب نفائش مساحة فك الزمام من الاصناف والادوات الكتابية

نمرة الصنف	الصنف	المرتب السنوى
٩٧	ريش عربى من فولاذ	بالعلة ٦
٩١	» ميشالس سوداء	» ٢
٧٨	فرش تحينة	بالعدد ٤
٢٨	بوية أحمر اقروى	بالقالب ١٠
٩٩	أيادى ريش للرسم	بالعدد ٣٣
٥٢	حبر أحمر	بالزجاجة ٥
٨٠ و ٨١	سبئات للورق	بالعدد ٤
٦	ختامة صغيرة	» ٤
٧	» متوسطة	» ٢
١	مشابك بلريزه	بالعلة ٤
٠٠	مشابك كبيرة	بالعلة ٤
٤	بلوجراف فولسكاب	بالعدد ٤
٤٣	مقطع ورق من عظم	» ١
٦٣	مماسح أقلام	» ١
٥١	دقتر حرف ح	» ٨
٧٩	مقلمه	» ٢
٦٥	شريط أخضر وأحمر	بالبكرة ١
٠٠	بوية بيضاء	علبة صفيح ٦
٠٠	» حمراء	» ٦
٠٠	فرش الليوية	بالدورينه ١
٠٠	شبير جراف بدل مطابع للكويبا	بالملف ٤
٠٠	فوطه قطن	بالعدد ٦
٠٠	محفظة للفرط	» ٢٥
٠٠	» ورق كرتون	» ١٢
٠٠	اسفنج	» ٣٠
٠٠	درا فيل	» ٢٠
١٠٠	مساطر أبنوس مربعة	» ٢
٠٠	» منحنية أجناس	» ٤

٢٥٥ - مرتب كل من أقسام المساحة المحلية من الاصناف والادوات الكتابية لمدة سنة كاملة هو كالاتي :

المرتب السنوى	الصنف	نمرة الصنف
١٢٠	بالقرخ	سو برروايل جنس ثاى غير مسطر ... ٤
١٤٠	»	» » » » » بالعرض ... ٥
٢٤	بالرزمه	فولسكاب » » » » ... ١٥
٢٠	»	» » ثالث غير » ... ١٧
٤٠٠	بالقرخ	اوكتافولارج پوست ... ٢١
٤٠٠	»	ورق نشاف ... ٢٢
١٦٠٠	»	ورق لف ... ٢٣
٨٠	»	ورق دوسيه ... ٢٤
٣٠٠	بالعدد	ظروف لارج اوكتافوكورت ... ٤٦
٦٠٠	»	ظروف حجم كبير (بوست فوليو ثاى درجة ثباتى) ... ٥١
١٢٠٠	»	» » متوسط » كوارتو » ... ٥٢
١٦٠٠	»	» » صغير (١/٤ فولسكاب » ») ... ٥٣
٥٠٠٠	»	ظروف صغيرة جدا تجارية ... ٥
١٦	»	بلوك نوت ... ٥
٣٢	بالدسته	أقلام رصاص سود نمرة ٣ ... ١١
٦	»	» » ٥ ... ١٣
٣	»	» بلونين ... ٢١
٢٤	بالستر	حبر أزرق مسود ... ٥٣
٣٠	بالحلقه	دوبارة تمخينه ... ٦٧
١٦	»	» رفيعة ... ٦٦
٢٤	بالعليه	دبابيس ... ٦٤
٢٠	بالعدد	قوالب خشب لستك للحو ... ٧٠
١٤	بالزجاجه	صمغ سائل ... ٧١
٨	بالعليه	مسامير للرسم حجم صغير ... ٧٤
٤٠	بالعدد	أيادى ريش ... ٨٢
١٤٠	»	قطع لستك للحو ... ٦٩
١٠	بالقالب	بويه زرقاء ... ٢٦, ٢٥
١٠	»	بويه صفراء ... ٣١, ٣٠
١٠	»	بويه خشبي غامق وخشبي ... ٣٧, ٣٦

(تابع) مرتب كل من أقسام المساحة المحلية من الاصناف والادوات الكتابية

نمرة الصنف	الصنف	المرتب السنوى
١١١	شفاف قماش لزوم الرسم حجم كبير	٢ بالملف
٤٠	ورق كلك (نباى جنس ثانى)	٣ »
٢	مشابك (كلبس)	١٢ بالعلب
٤٠	جمع للخطم	١ »
٥٦	حبر فيلوسيجراف بنفسجى	٤ بالزجاجه
٥٧	حبر أزرق بالزيت للخطم	٨ »
٥٨	حبر صنفى	١٢ بالاقالب
٩٨	ريش للرسم	١ بالدوزينه
٧٧ و ٧٦	فرش للرسم	١ »
٩٧	ريش عربى من فولاذ	١٦ بالعلبه
٩١	ريش ميثالس سودا	٦ »
٥٢	حبر أحمر	٨ بالزجاجه
٠	شبيرجراف بدل مطابع الكوبيا	٤ بالملف
٠	دفاتر من نسختين كربون	٥٠ بالعدد

٣٥٦ - الاصناف المستديمة الآتى بيانها بعد هى المخصصة لكل قسم من أقسام مساحة فك الزمام

بيان الاصناف	للفتش	للهندس	للساح
البيداد بنظاره	١	٠	٠
مسامير حديد للختير (شوك)	٣٠	١٠	١٠
لوح سلوليد مسطر	١٠	٠	٠
كراسى خيزران	٤	١	٠
جتر طول ٢٠ مترا	٣	١	١
بوصله منشورية	١	٠	٠
غطا بلا نشيطه	٦	٠	١
مثالث مساح برجل مفرده	١	٠	١
براجل نسبية	٣	٠	٠
رايات	٨	٢	٤
محفظه جلد للفنتين	١	١	٠

(تابع) بيان الاصناف

بيان الاصناف	للفتش	للهندس	للساح
محفظة جلد للساحين	٠	٠	١
بلاشترات	٣	٠	٠
بلاششطة مساح	٦	٠	١
بلاششطة مهندس	١	٠	٠
أقلام جدول	٤	١	١
شواخص	٨	٢	٤
مسطر امتداد طول ٣ متر	٦	٠	١
مخلف جلد للدفاتر	٢	١	١
مقياس $\frac{1}{2500}$	٤	١	١
قطعة مقياس	٤	١	١
مسطرة تفدين	٦	٠	٠
مؤخر	١	٠	٠
مسطرة طول ٦٠ سنتيمترا	٤	١	١
مسطرة صلب	١	٠	٠
شريط صاب (فولاذ) طول عشرين مترا	١	١	٠
ترايزات سفرى	٠	٢	٠
ترايزات رسم	٦	٠	٠
خيمة هندى	١	٠	٠
خيمة ضابطان	١	٠	٠
خيمة مخصوصة	٢	٠	٠

الدوايب وترايزات المفتشين والباشمهندسين والكتاب ترسل بواسطة مخزن الادوات حسب الاحتياجات

عمل الغيط — التحشية — الحساب

طريقة البدء فى المساحة والعلاقات مع رجال الحكومة المحليين والجمهور
 ٢٥٧ - عند صدور الامر بالبدء فى مساحة فك الزمام لمسطح ما فعلى المفتش أن يتخذ الاجراءآت الآتية :

(١) يعمل الترتيب اللازم فى نسخ صور من كشف التكليف ودقتر الباقى لكل بلدة من البلاد الواقعة بذلك المسطح بديوان المديرية

اعلانات

(ب) متى وصلته خرائط تراقرس بلدة من الادارة يرسل نسخة من اعلان المساحة استمارة نمرة ٥٤ الى مأمور المركز الواقعة في دائرة نفوذه هذه البلدة ويطلب اليه أن يبعث بها الى عمدة الناحية

(ت) ويبلغ الى الادارة والمديرية أسماء البلاد التي يصمم على مسحها أولا ومخطا تاريخ البدء بالتقريب وكذلك يفعل بالبلاد التالية عند مسحها وذلك في اليوم الخامس عشر من كل شهر ثم يقتبس في اخطاره للمديرية أمر نظارة الداخلية نمرة ١٦٠ الرقم ٢٦ ديسمبر سنة ١٩٠٢ من حيث عدم منح العمد اجازات عندما تكون مساحة فك الزمام جارية ببلادهم وليتخذ المدير الاحتياطات اللازمة للمدقنة بالامر المشار اليه (ث) ويرسل الى البلد مهندسا لشرح للعمدة والمشايخ طريقة المساحة ودرج أسماء واضعى اليد وتحديد الحياض الخـ ويتحقق من صحة عناوين الملاك الغير مقيمين في البلاد وهؤلاء يخطرهم المفتش قبل البدء بمساحة فك الزمام بشهر اذا تيسر له ذلك معلنا اياهم بأن المساحة جارية ومن الواجب عليهم هم أو وكلائهم الحضور ضمانه لصحة الارشاد عن حدودهم .

٣٥٨ - اذا علم المفتش أثناء مسح بلدة أن عددا من ملاكها يقيمون في بلدة أخرى تجاور تلك فعوضا عن أن يعلن كل واحد منهم على حدته يمكنه أن يخطرهم جميعهم بجواب واحد مشفوع بكشف شامل لاسمائهم يرسل الى العمدة ويطلب منه تكليف المذكورين بالتوقيع أمام أسمائهم اقرارا بأنهم قرأوا الاعلان .

٣٥٩ - عند عمل المساحة توضع القطع الشاملة لتماثيل قديمة أو آثارات أو مساكن عتيقة وتكتب عنها الملاحظات الكافية بدقتر المساحة مع تحرير كشف شامل للقطع التي من هذا القبيل لارساله لمصلحة الآثارات .

٣٦٠ - يتخبر المفتشون راسا مع المهندسين المركزيين لمصلحة السكة الحديدية الاميرية لعمل الترتيب اللازم في اعداد مندوب يرشد عن الاطيان المملوكة لمصلحة السكة الحديدية والموضوعة اليد عليها بمعرفتتها .

عمل الغيط

٣٦١ - عند البدء في مساحة فك الزمام لبلد ما يزود المساح بما يأتي :

(١) خطاب للعمدة يتضمن اعلانه بجدول المساحة

(ب) الخرائط المطبوعة للبلدة

- (ت) الخرائط المسقطية أى (الاصلية) المرسومة عليها نقط الترافرس
 (ث) صورة من كشف تكليف البلدة (استمارة مساحة نمرة ٢٢)
 (ج) يومية مساح (استمارة مساحة نمرة ١٦)
 (ح) دفتر جشنى (استمارة مساحة نمرة ١٥)
 (خ) دفتر المساحة (استمارة مساحة نمرة ١)
 (د) صورة دفتر الباقي

و بعض أدوات كتابية بحسب الحاجة .

٣٦٢ - قبل أن يبدأ المساح عمله فى كل بلد عليه أن يثبت علامتين بينهما مسافة عشرين مترا بالضبط ليختبر بواسطتهما جتريه كل يوم وهاتان العلامتان تختبران بواسطة شريط صلب بمعرفة المهندس المباشر فى إبان العمل وكلما زار البلدة بعد ذلك وقد يصلح لهذا الغرض تثبيت سمارين فى رأس وتدين من الخشب .

٣٦٣ - يمر المساح على نقط الترافرس عند البدء فى مساحة بلدة ما ويراجعها على الكشف الشامل لمواقعها .

٣٦٤ - إذا اتضح أن علامات ترافرس فاقدة فيمكن وضعها ثانية بواسطة القياس إليها من ثلاث نقط أخرى على الأقل أما إذا وضعت النقط الجديدة فى غير مواقع النقط الاصلية فيجب بيان التغيير على الخرائط وفى حالة عدم وجود داع الى اعادة وضع العلامات الفاقدة يجب محو آثارها من الخريطة بعد عمل المراجعة النهائية بمعرفة قلم المراجعة .

٣٦٥ - عند ما يبدأ فى مساحة بلدة ومراجعة نقط الترافرس يرسل الى قلم ادارة مساحة فك الزمام تقرير رويه الايضاحات الآتية :

مجموع العلامات الفاقدة	عدد النقط التى لم توجد ولكن لم يثبت ثقلها	عدد النقط التى ثبت ثقلها	عدد النقط التى وجلت وقت المراجعة	عدد النقط التى وضعت أصلا بمعرفة قسم الترافرس

٢٦٦ - جميع ثقط التراقرس ترك فى أماكنها فلا تنقل ولا تغير الأامر من قلم إدارة مساحة فك الزمام واذا وجد أن نقطة ماغير صحيحة يعمل شفاف بين موقعها فى الخريطة وفى الارض وزوايا مستطيل اللوحة أيضا والنقط الصحيحة المجاورة لها ثم يرسل الى الإدارة مشفوعا بتقرير لمراجعتها وتجديد رسمها وعند إعادة الشفاف يصحح التفتيش بموجبه ثقط التراقرس ويحفظه عنده كتصريح .

٢٦٧ - اذا شوهد فرق جسيم فى تراقرس بلد أثناء مسحها يعرض فورا على قلم إدارة مساحة فك الزمام وفى الحال يوقف العمل فيما يجاور هذا الفرق الى أن يصدر أمر بالاستمرافيه .
(مساكن البلاد)

٢٦٨ - عند الشروع فى مساحة فك الزمام لبلد ما يبدأ برفع السكن تفصيليا أى تئين على الخريطة شوارعه وفضواته مع اتباع الطريقة الآتية :

(١) يوضع بقدر الامكان فى الشوارع الشهيرة ثقط تراقرس بواسطة التيودوليت فى الوقت الذى يعمل فيه تراقرس البلد العمومى

(٢) يوضع بمعرفة مساحة فك الزمام ثقط تراقرس مساعدة أينما تكون لازمة بواسطة البوصلة المنشورية

(٣) التراقرس المعمول بواسطة البوصلة المنشورية يجب أن يبدأ من التراقرس الاصلى الموضوع بالتيودوليت وينتهى اليه

(٤) لاحاجة الى رسم كل من المنازل على حدته

(٥) الخط الذى ينتهى اليه الشارع ويفصل بين هذا ومنافع السكن المحيطة به يرسم خطا متصلا ليسهل حساب كل من السكن ومنافع السكن على حدته

(٦) تئين الشوارع وجميع التفصيلات الداخلة فى السكن بخطوط مجزأة ومسطحاتها تدخل فى المسطح الكلى للسكن كالجارى (أنظر الاشارات الاصطلاحية)

٢٦٩ - توزع الخرائط على التفتايش بلدا بلدا وتجرى المساحة حوضا حوضا لأن الحوض هو وحدة المسطح فى فرض الضرائب .

(الحياض)

٢٧٠ - ان لفظة حوض يقصد بها فى هذه التعليقات متسع من الارض عبارة عن جزء من البلد تربته واحدة تقريبا ويجب مراعاة القواعد العمومية الآتية عند إنشاء حياض جديدة اذا عرضت حاجة لذلك :

- (١) يجب أن يكون مسطح الحوض على وجه العموم من ٥٠ الى ١٠٠ فدات وما كان أقل من ذلك يجب أن يكون نادرا
- (ب) أرض الحوض يلزم أن تكون قطعة واحدة وأن يكون المسطح المزروع أو القابل للزراعة منها من نوع واحد بقدر الامكان كما يجب أن تكون طريقة الري واحدة أيضا
- (ت) يجوز أن يكون الحوض ذو الارض المزروعة مشتملا على أى مقدار من أرض أخرى غير صالحة للزراعة أى تالفة ولكن لايجوز أن تدخل على مسطح الحوض المراد انشاؤه أرض مزروعة كانت أو غير صالحة للزراعة يبلغ قدرها أكثر من خمسة فى المائة من مسطح ذلك الحوض اذا كان نوع الارض المراد ادخلها مخالفا للنوع المتغلب فى ذلك الحوض
- (ث) يجب أن يكون شكل الحياض منتظما بقدر الامكان
- (ج) تستعمل الحدود الطبيعية حدودا للحياض كلما أمكن .

٢٧١ - الحياض عبارة عن وحدات مسطحات لقرض الضرائب على الاطيان وبما أنه غير ممكن تيسير الفيات التى فرضت أثناء تعديل الضرائب الذى حصل بين سنة ١٩٠٠ وسنة ١٩٠٧ الا بعد مضي ٣٠ عاما فالواجب عدم تغيير الحدود التى وضعتها بلجان تعديل الضرائب لتلك الحياض بأى حال من الاحوال .

٢٧٢ - يستدل على حدود الحياض من الخرائط التى ترسل من قلم ادارة مساحة فك الزمام واذا حصل شك فى أمرها يستل العملة والمشايخ وربما يكون البحث فى دفتر المساحة السابقة والاوراد مساعدا على ذلك .

٢٧٣ - يجوز للمفتش أن يحصل من قلم ادارة مساحة فك الزمام على الخرائط الاصلية لمديرية مما جار اعادة مساحتها انما يكون المفتشون مسئولين عن هذه الخرائط التى يسحبونها وعليهم ملاحظة حفظها فى مكان محكم وأن لا يعمل عليها تغيير أو كتابة من أى نوع كان هذا مع وجوب إعادتها الى مخزن الخرائط .

٢٧٤ - يسمح حد الحوض حسب موقعه وتبين فيه القاطع كما هو جار مع ملاحظة شدة الاعتناء فى قياس حد الحوض حسب ماوقعته لجنة تعديل الضرائب بالضبط

٢٧٥ - بعد مساحة الحوض يدون اسمه من غير نمرة فى دفتر التسويد وذلك بعد قياس كل وضع يد وكل ما يصادف من المعالم الطبوغرافية المتداخلة به .

٢٧٦ - كل قطعة يتم قياسها تعطى لها نمرة مسلسلية وتدرج بـ دفتر التسويد مع بيان اسم واضع اليد عليها وصاحب التكليف اذا دعا الامر .

٢٧٧ - إذا لم توجد زراعة في مسطحات واسعة كإراضى البرارى وخارج الزمام لا ترسم على الخرائط الا التفاصيل الطبوغرافية فقط أما مسألة تقسيم الحياض فيترك الفصل فيها حتى تنهأ الاراضى للزراعة وهناك يمكن تكوين الحياض ولقد تسمع التفاصيل الطبوغرافية الدائمة على اختلاف أنواعها بتقسيم المسطحات الواسعة تقسيما مناسبا في الحياض القريبة من النهر وفى معظم أراضى الحياض (الملق) .

٢٧٨ - فإذا هيئت هذه الاراضى للزراعة وطلب انشاء حياض بها تستعمل فيها العلامات المبنية الموضوعة على رؤوس مثلثات الدرجة الثالثة أو الرابعة .

٢٧٩ - عند اعادة مساحة ناحية ما فالقطع المختلف وضعها فى المكلفات يلزم ادخالها ثانية فى الحياض التى كانت تشملها وقت تعديل الضرائب .

٢٨٠ - فى احدى زيارات المفتش أو المهندس للبلد تراجع الحياض التى استعملتها لجنة تعديل الضرائب ويعمل بها وبأقسامها كشف يكتب فى ذيله اقرار بأن هذه الحياض هى عين الحياض التى وضعت بمعرفة اللجنة ثم يوقع عليه من العمدة والمشايخ وموظف المساحة المسئول .

٢٨١ - بعد تحرير دفتر المساحة (التبويض) تستخرج منه نسخة أخرى عن حياض الجزائر وتقدم الى قلم ادارة مساحة فك الزمام مع الدفاتر الأخرى ولكنها أى نسخة حياض الجزائر توضع فى ملف مخصوص ويكتب عليه «حياض الجزائر» ثم ترسل فيما بعد الى نظارة المالية مشفوعة بالخرائط المطبوعة الشاملة للحياض المشار اليها وإذا كانت الخرائط لم تطبع يرسل عوضا عنها شفاف يعمل فى قلم الرسم .

٢٨٢ - الاجزاء المنفصلة عن بلادها التى تقع داخل بلاد أخرى يلزم أن تبين محاطة بالخط الاصطلاحي لحدود البلدة وتصير حياضا منفصلة ثم يكتب عليها فى الخريطة البيان الآتى علاوة على اسم الحوض ونمرته «تابع ناحية كذا» .

٢٨٣ - إذا أضيفت الى بلد أرض جديدة لم تضرب عليها ضريبة لآن نظرا لخروجها عن المسطح الذى قيس سابقا وجب تبين هذه الارض كحوض أو حياض جديدة وعند تقديم الدفاتر الى المالية يكتب جواب مخصوص استلفا للنظر اليها .

(أراضى الجزيرة)

٢٨٤ - يشمل نوع أطيان الجزائر الجرد والارض الواقعة على شواطئ النيل أى بين النهر وجسره .

٢٨٥ - تقسم أراضي الجزائر للأغراض الخارجية الى ثلاثة أنواع وهى الارض العالية (العلو) والارض المتوسطة (المرتفع) والارض المنخفضة (مواطى) .

(فالعلو) هى الارض التى تزرع زراعة صيفية (كالقطن مثلاً) وشتوية ونبيلية وهى لاتنمر عادة بمياه النيل ولكنها معرضة لاكل البحر ويتبع نحو قياس هذه الاراضى ودرجتها بدقاتر المساحة ماهو جار نحو الاراضى العادية للبلد فيبين فيها وضع يد كل من المالكين

(والمرتفع) هى الاراضى التى تقبل الزراعة الشتوية كأنقمح والشعير والبقول الخ لان الفيضان السنوى يتخلل عنها فى وقت يسمح ببذر تلك المزروعات فى هذه الاطيان بين كل وضع يد على حدته على الخراط اذا أمكن ذلك .

(المواطى) هى الاراضى التى لايتخلل عنها النيل الا متأتراً بحيث يتعذر بذر مثل هذه المزروعات فلا ينبت فيها الا الخيار والقوسا والبطيخ ومايماثلها من النباتات الساحفة وتقسم هذه الاراضى الى قطع على الخريطة اذا وجدت حدود لها .

٢٨٦ - يبين الحدان الفاصلان بين المواطى والمرتفع وبين هذا والعلو بخطين متصلين ويعينان بعلامات ثابتة على الارض كى يسهل اعادة مساحة أطياف الجزائر فى أى وقت والمستقبل ويعمل هذا التحديد بواسطة وضع كل صلبه من الخرسان طوله ٠,٤٠ وعرضها ٠,٤٠ وارتفاعها ٠,٥٠ على الحدود بمسافات لاتزيد عن ٢٥٠ متراً .

٢٨٧ - اذا كان حوض الجزيرة فى المساحة السابقة يشتمل على جزء من العلو وجزء من أرض الجزيرة فيبين الجزء الاخير «كفصل ج» للحوض (حرف ج يدل على لفظة الجزيرة) .

٢٨٨ - اذا قام شك فى تعيين بدء ونهاية الثلاثة أنواع السابق ذكرها يعرض الامر على المفتش الذى يقرر الحد اللازم اعتماده .

٢٨٩ - عند ما يوجد أن القطع صغيرة جداً لأن ترسيم بمقياس بسيط يعمل عنها خريطة مخصوصة بمقياس بسيط وفى هذه الحالة يطلب المفتش رسم نقط التوافر من اللازمة على هذا المقياس .

٢٩٠ - تستخدم النقط السابق وضعها فى حياض الجزيرة بقدر مايمكن .

(الطرق)

٢٩١ - تنقسم الطرق عمومية كانت أو خصوصية الى ثلاثة أنواع :

(١) طرق صالحة لمرور العربات

(٢) طرق يكفى عرضها لمرور العربات ولكن سطوحها لم تهيأ لهذا الغرض

(٣) طرق ضيقة او مسالك لاتصلح المرور المشاة أو حيوانات النقل فقط
ويكتب بجانب كل منها على خرائط المساحة نوع أول أو نوع ثاني أو نوع ثالث حسب حالتها .

٣٩٣ - اذا ترائى أهمية حفظ رسومات أصلية ومحاضر عملت بمعرفة المساحة لتحديد أملاك السكة الحديدية جاز اعطاء مصالح الحكومة وشركات السكك الحديدية المختصة صورا منها مصدقا عليها ويكتب على مثل هذه الصور « بيان تحديد أرض مصلحة السكة الحديدية أو شركة السكة الحديد الضيقة في مندوب
... .. المعمول بمعرفة مندوب
... .. وبمعرفة
... .. مندوب تاريخ »

(القطع)

٣٩٣ - عند ما تكون القطع ضيقة بالنسبة الى اطوالها يجب أن تقاس قواعدها بالضبط لان تعيين رؤوس كل قطعة بواسطة الاحداثيات (الاعمدة) لا يكتفى .

٣٩٤ - حيث ان من ضمن الاغراض الرئيسية المنتظرة من وراء مساحة فك الزمام تمكين مراقبة الاموال المقررة في المستقبل من توقيع الارض الواجب ربط ضريبة عليها فيتمتعين والحالة هذه أن يبين كل وضع يد على حدته على الخرائط متى كان ذلك ممكنا وقد يصادف كثيرا أن قطعة يشترك فيها ملاك عديدون ففي هذه الحالة يلزم درج نصيب كل منهم حتى وان كان ابضاحه على الخريطة متعذرا .

٣٩٥ - قد تنشأ في بعض أراضي بلاد الوجه القبلي المعروفة بأراضي الحياض صعوبات في تعيين الحدود الفاصلة بين كل وضع يد ولكن لأبد من المحافظة على المبدأ الاصيل وهو أن القطع المرسومة على الخريطة والتي تشتمل على أكثر من وضع يد واحد يلزم أن تكون ذات مسطح صغير بقدر ما يمكن بل وتكون نادرة الحدوث .

(أراضي الفخيل)

٣٩٦ - عند ما توجد أرض مغروسة نخيلا (أرض نخيل) جار تقسيمها سنويا والزراعة فيها مختلطة ببعضها تقسم هذه الاراضي الى قطع بحسب ما يوجد من الحدود الطبيعية الثابتة وتكون هذه القطع صغيرة بقدر الامكان فلا تريد مهما كانت الحالة عن تحسين فدانها واذا تعدى مسطح القطعة هذا القدر بالنسبة لعدم الاهتمام الى حدود ثابتة فالمهندس يعرض الامر على مفتشه لاستصدار تعليمات منه .

(السقع)

٣٩٧ - عرض الترع والمصارف يجب اعتباره حسب أعلى منسوب تصل اليه المياه
لابحسب منسوب المياه في وقت المساحة .

(خارج الزمام)

٣٩٨ - اذا لم يمتد الى حدود أطيان خارج الزمام أو الاطيان المدعى ملكيتها في الصحراء
فصلحة المساحة تضع أحجارا عند الحاجة بحيث ان الخطوط المستقيمة الواصلة لتلك الاحجار
تكون جامعة لاطيان خارج زمام البلدة ويدرج المتعون (من ضمن) .

أطيان خارج الزمام الموضوع اليد عليها بمعرفة الافراد ولها حدود ظاهرة تين على الخرائط
وأما ما كان منها غير ذلك فيدون شائعا في جملة أطيان خارج الزمام التي اقيها للحكومة كما أشرنا قبل
وتبين ماجريات مثل هذا العمل في خانة ملحوظات دفتر المساحة .

(الطبوغرافية)

٣٩٩ - جميع المواقع مثل المساكن المنعزلة وقطع المثلثات والروبرات (المناسيب)
وعلاوات الحدود ومقامات الاولياء وقناطر الموازنة والسكك الزراعية والطرق الصالحة لمروء
العربات والبرايخ ووابورات المياه والسواقي والجسور والمسالك والتلال والكبارى الموقفة والاقنية
وانحدارات الجسور بل وجميع التفاصيل الطبوغرافية يجب ايضاحها بكل اعتناء وضبط طبقا
لحدول الاشارات الاصطلاحية .

(أطيان الميرى)

٣٠٠ - تسمح الارض الاميرية قطعاً على حبتها دون ادخال أرض من نوع آخرها
واذا لم يمكن رسمها بمقتضى البيان المشروح عنها بدفتر الباقي فالعقشون يرجعون الى مهندس
ومفتش أملاك الميرى المكلفين بالنظر في هذه المسائل وعما عساه يصادف من الاحوال
المخصوصة والطريقة التي تتبع فيها فقد ين فيما على :

- (١) القطع التي حدودها ليست مبينة بدفتر الباقي ولكنها مبينة بخرائط المساحة القديمة
- (٢) الحالة التي تكون فيها حدود القطع ليست مبينة بدفتر الباقي ولا بالخرائط القديمة
- (٣) الحالة التي تكون فيها أطيان الميرى أخذت (١) في توسيع السكن أو (٢) انشاء ترع
أو مصارف الخ

(٤) عند ما تضيف المساحة أطيانا لم تكن مدونة في المساحة القديمة بل تركت
خارج الزمام

(٥) الحالة التي تكون فيها أطياف أدرجت كأطيان لليرى بدفتر الباقي أو في كشوفة التحديد المبينة فيما بعد أو في الخرائط القديمة ثم يتضح أنها من المنافع العمومية بشهادة مندوب رسمي من المصلحة ذات الشأن

(٦) الحالة التي يرى فيها أن أطياف الميرى صار الاستيلاء عليها بأي حال من الاحوال

(٧) الحالة التي تظهر فيها صعوبات استثنائية غير مفصلة في هذه التعليقات

أما الطرق الواجب اتباعها فهي

في الحالة (١) تقاس القطع وترسم بحسب الخرائط القديمة ثم تدرج باعتبارها أطيافا لليرى

في الحالة (٢) يعمل مهندس أملاك الميرى تحديدا لهذه القطع تحت ملاحظة مفتش المالية المعين لهذا الغرض ويرسل مثل هذا التحديد الى مفتش المساحة ليتبعه ويحفظه مستنداله

في الحالة (٣) يبين التفصيل الطبوغرافي على الخريطة حسب حالته ولكن تدرج الارض ملكا للحكومة الا اذا أثبت مندوب مفوض بأنها من المنافع العمومية أنظر الحالة (٥)

في الحالة (٤) تين مثل هذه المسطحات كأطياف أميرية بدون استثناء

في الحالة (٥) تسمح الاطياف وتدرج كمنافع عمومية ثم يبين سبب العجز الذي ينتج

في أطياف الميرى على استمارة نمرة ٤٧ وفي خانة «ملحوظات» استمارة نمرة ٥٨

في الحالة (٦) تعمل مذكرة في خانة «الملحوظات» باستمارة نمرة ٤٧ ونمرة ٥٨ تتضمن

حالة وضع اليد ان كانت بموجب الزراعة أو بغرس أشجار أو باقامة مبان واسم واضح اليد وكونه مستأجرا من الحكومة أم لا

في الحالة (٧) مفتش المساحة يعرض كتابيا كل ما يطرأ من هذا القبيل على مفتش المالية وهذا يعطى رأيه كتابيا للاول كي يتفذه .

(مقارنة الحدود)

٣٠١ - يجب اتخاذ كل الوسائل التي تضمن صحة مطابقة حدود البلاد المجاورة لبعضها بواسطة المقارنة وهذه تعمل في التفتيش أو بواسطة المخابرات بين التفتيش صاحبة الشأن وبين الادارة اذا دعا الامر .

٣٠٢ - اذا اختلف حد البلدة الذي عول عليه في المساحة الجديدة عنه في خرائط المساحة الاصلية يقدم الى الادارة رسم على شفاف مبينا للخلاف الحاصل لاستصدار تعليمات عنه .

٣٠٣ - عند ما ترسل رسومات حدود البلد من تفتيش لآخر يعمل منها صورتان احدهما على شفاف والاخرى على ورق كلك وتوضع عليهما الفترة المسلسلة لسجل تطبيق الحدود وتحضيان من المفتش

والتفتيش الذى تصل اليه الصورتان يراجعهما وإذا لم يريهما فرقا بمضيهما ويميد نسخة الشفاف فقط أما اذا رأى فرقا فيتبن هذا الفرق بالمداد الاحمر على الصورتين وتعاد صورة الشفاف الى المكتب الذى أرسلها ثم يجرى المفتشان اللازم لضمانة الانطباق .
ومن الواجب عمل مقارنة الحدود قبل البدء فى عمل حساب مسطحات هذين البلدين كما وأن المكاتبات والمذكرات التى تتعلق بالحدود يجب ارفاقها مع النسخة الاصلية المحفوظة بالمكتب .

(تقسيم البلاد)

٣٠٤ - عند ما يكون مسطح بلد شاسعا جدا على المفتشين أن يعرضوا اقتراحاتهم نحو تقسيم ذلك المسطح الى بلاد أصغر مع مراعاة موقع وحجم السكن لكل قسم باعتناء وتوضيحهما على الرسم المرفق بتلك الاقتراحات .

٣٠٥ - فى أحوال ضم أو فصل البلاد يجب ارسال رسم يبين موقع أطراف البلاد المعروضة للبحث ومساكنها ويشفع هذا الرسم بالبيانات الآتية دائما

(أ) مسطح كل بلدة

(ب) هل لها خاصة عمدة ومشايخ وصراف وخفراء وسكن أم لا

(ت) تستعمل دائما الخرائط المطبوعة اذا وجدت لتحل محل هذه الرسومات .

٣٠٦ - عند ما يدعو الأمر الى تقسيم بلد الى قسمين أو أكثر أو الى جعل بلدين أو أكثر بلدا واحدا فعلى المفتش المباشر للعمل أن يحضر بالبلدة مع مندوب المديرية عند فحص المسئلة ولا يفوض للباشمهندس النظر فى عمل من هذا القبيل بأى حال من الاحوال وعلى المفتش أيضا توضيح رأيه أثناء التحقيق بالبلدة وامضاء المحضر .

(إيقاف عمل الغيط)

٣٠٧ - يوقف عمل الغيط فى تفتيش مساحة فك الزمام من ١٥ يولييه لغاية ١٥ أكتوبر على المفتشين مراعاة ما يأتى :

(١) أن يكون العمل فى هذا التاريخ بحالة تسمح بإجراء حساب المسطحات وتقييم الدفاتر أثناء تلك العطلة

- (٢) رفت جميع القياسين أثناء هذه المدة (الأنحو عشرة منهم) ممن يمكن بقاؤهم لتأدية أعمال المراجعة وخلافها
- (٣) معاينة جميع الآلات واختبارها وتزيمها لتكون صالحة للصرف ثانية في يوم ١٥ أكتوبر
- (٤) نعيم آخر حوض في اليد من البلاد التي لم يمكن انتهائها قبل العطلة ويجوز تحرير ومراجعة دفتر التسويد عن الحياض التي مسحت
- (٥) يمكن في أثناء العطلة قياس أراضي البرارى المزروعة قليلا أو انخالية من الزراعة بالمرة وفي هذه الحالة يطلب المفتش تصريحا خاصا لتعيين قياسين اضافيين علاوة على العدد المعين كما يجب عليه أن يطلب لوح الترافرس اللازمة لهذا الغرض قبل الاحتياج اليها بشهر .

(الرايات)

٣٠٨ - لا تستعمل من الرايات على خطوط السكك الحديدية وجسورها الا البيضاء وأما الرايات الحمراء فلا تستعمل في هذه الاماكن قط .

(الاحداثيات أى الاعمدة)

٣٠٩ - يجب أن تكون الاحداثيات (الاعمدة) قصيرة بقدر المستطاع فلا تتجاوز طول جزير واحد في أى حال من الاحوال أما اعوجاجات (كمرات) نهر أو ترعة أو أى تفصيل من هذا القبيل التي تحتاج الى أعمدة أطول من ذلك فتعين بواسطة قياس خطين أو أكثر اليها .

ملحوظة - يختلف طول العامود باختلاف مقياس الخريطة المعمول به أما القاعدة المشار اليها قبل فتسرى على ما هو بمقياس $\frac{1}{100000}$.

التحشية والاشارات الاصطلاحية

والتحجير والتلوين

(التحشية)

٣١٠ - كلما يكتب على الخريطة من أسماء العزب والترع الخ يجب أن يكون واضحاً نظيفاً مكتوباً بحرف كبيرة تسهل قراءتها .

٣١١ - تبيين جميع المعادى والمخاضات والكبارى .

٣١٢ - جميع فروع النيل الجارية خلف وما بين الجزر يجب أن تترك متصلة بجرى النيل الاصلى ولا تسد بخطوط متصلة أو مجزأة .

٣١٣ - يقاس مسطح أطيان الميرى من واقع الاشكال المرسومة على الخريطة بمقتضى الحدود المشروحة فى دفتر الباقي وإذا اختلفت المسطحات الاصلية المبينة فى الكشف عن المسطحات المقاسة فى الخريطة وجب التعويل على الاخيرة أما إذا لم تكف التفصيلات لرسم هذه الاطيان فتتبع الطريقة الموضحة فى مادة ٣٠٠ .

(الاشارات الاصطلاحية)

٣١٤ - تين النقط الموضوعة فى تلاقى ثلاث نواحى بواسطة الثلاثة خطوط المتقابلة الدالة على حدود النواحى الثلاث .

وإذا كانت هناك نقط توافرس مبنية فتبين على الخريطة على شكل مربع أكبر بقليل من دائرة نقط التوافرس هكذا □

٣١٥ - الخطوط المجزأة التى تشير الى فضوات داخل السكن يلزم احاطتها بالهاشور من سائر جهاتها أما هى فتترك بيضاء مع العلم بأن هذه الاماكن داخلة ضمن السكن ولا تأخذ نسرة مخصوصة .

٣١٦ - الخط المحيط بسكن الناحية يلزم تهيئه من الداخل بهاشور أسود .

٣١٧ - المساكن الخصوصية المقامة على أرض لليرى تشر كانها خصوصية على الخريطة وتكتب بجانبها كلمة (سكن) وتضاف المحوطة اللازمة بالدفاتر للدلالة على أن الارض ملك للحكومة أما السكن فلك للاهالى .

٣١٨ - تشر أبنية الحكومة تهيئ عموديا طبقا لجدول الاشارات الاصطلاحية .

٣١٩ - اذا صادفت حيطات دائمية وجب تيينها بخطوط متصلة وإذا كانت هذه الحيطات تقطع ملكا واحدا الى عدة قطع فيعتبر المالك واضعا يده على عدة قطع لا واحدة فقط وهذه القاعدة تشير الى الحيطان الفاصلة بين الغيطان أو القصوات لا المنازل والعزب الخ الى يلزم احاطتها بخطوط مجزأة .

٣٢٠ - اذا كان عرض المصارف أو المساقى عشر عقل أو أقل فتبين بخط منفرد أزرق اللون أما مسالك البلد المستعملة دائما التى عرضها عشر عقل أو أقل فتبين بخط مجزأ لونه بنى .

٣٣١ - خطوط السكك الحديدية الخصوصية والترامواي تين على الخريطة بموجب الاشارة الاصطلاحية الموضوعة للسكك الحديدية الضيقة ويكتب بجانبها « سكة حديدية خصوصية »
 ٣٣٢ - أراضى النخيل تين على الخريطة بخطوط خضراء اللون عرض الواحد منها ٢ ١/٢ مليمتر ولا تبعد عن بعضها بأكثر من عشرة مليمترات ويكتب الوصف « أرض نخيل » على المسطح المشغول بالنخيل .

(التسمية)

٣٣٣ - يجب الاعتناء بان تكون أسماء الترع دائما مكتوبة على الخرائط بكل وضوح وإذا كانت للترعة اسم محلى يختلف عن اسمها فى عرف مصلحة الرى فالاسمان يكتبان معا مع تقديم كتابة الثانى على الاول .

٣٣٤ - يجب أن تكتب أسماء الحياض على الخرائط واضحة نظيفة صحيحة لأنها اى الخرائط ستطبع فيما بعد ولذا يجب الاعتناء بمراجعتها قبل ارسالها للإدارة .

٣٣٥ - تكتب أسماء الكيمان والتلال على مواقعها فى الخريطة .

٣٣٦ - حيث ان أسماء الحياض لا تقبل التغير فيعطى لأقسام الجزيرة اسم الحوض الاصل مع الاضافات الآتية

للملح	قسم أول
لارتفاع	قسم ثانى فصل أول
للواطى	قسم ثانى فصل ثانى .

(التتمير)

٣٣٧ - اذا قطعت ترعة عمومية أو طريق عمومية انخ الى عدة أجزاء فمع ذلك يعطى لطلوها بأكله نمرة واحدة كائن فى بند ٣٤٩ وتوضع هذه النمرة على كل جزء من تلك الاجزاء .

٣٣٨ - عند ما تكون أجزاء من حوض واحد أو قطعة واحدة أو اى مسطح آخر ميمناً بنمرة على عدة خرائط فالواجب تكرار كتابة هذه النمرة على كل جزء من الاجزاء فى كل لوحة يقع بها ذلك الجزء وفى الاحواض يكتب أيضا اسم الحوض على كل جزء من أجزائه .

٣٣٩ - الترع العمومية وجسورها والطرق العمومية والسكك الحديدية الاميرية لا تدخل ضمن الحياض المختلفة التى تمر بها هذه المنافع بل تعطى لكل منها نمرة واحدة (داخل دائرة) عن طولها بأكله المار فى البلدة وتدرج هذه النمرة فى بيان المسطحات المعافاة من الضريبة بآحر دفتر المساحة .

٣٣٠ - تعطى الحياض الحديدية نمرة على الخريطة مع كتابة أسمائها ثم تعطى للقطع الداخلة فيها نمر سلسلة بالتوالى .

٣٣١ - تترك قطع كل حوض من واحد فما فوق مع الاعتناء بوضع نمر متوالية للقطع المجاورة بقدر الامكان .

٣٣٢ - كل سكن مملوك للحكومة وقائم على جسر من المنافع العمومية يجب أن يميز بنمرة على حدته ويهشر بموجب الاشارات الاصطلاحية الخاصة بالمباني الاميرية .

٣٣٣ - اذا وجد سكن مملوك للحكومة بقرب سكن الناحية وجب في هذه الحالة اعطاء نمرة مخصوصة لذلك السكن ويترج ملكا للبرى كما هو .

٣٣٤ - جميع الاجزاء المؤلف منها سكن الناحية الكائنة في حوض واحد تعطى لها نمرة واحدة وتضم مسطحاتها الى بعضها وترج بدفتر المساحة بيانا واحدا .

(التجوير)

٣٣٥ - كل ما يختص بتجوير الخرائط يجب ابرؤه بمكاتب التفاتيش لافى الخارج ولما كانت الرغبة منصرفة الى تحسين طريقة الرسم بقدر الامكان فيمكن عند الحاجة عمل الترتيب اللازم فى ارسال الرسامين الذين لم يبلغوا الدرجة المطلوبة فى فن الرسم الى الادارة لاعطائهم تعليمات اضافية عنه .

٣٣٦ - على المساحين تجوير خرائطهم بانقسمهم بكل نفاقة .

٣٣٧ - تلون الشوارع ومنافع السكن بلون بنى (سبيا) .

٣٣٨ - تلون فروع النيل والترع والمصارف والمساقى باللون الازرق ويكتب اسمها فى اتجاه طولها ويبين اتجاه سير المياه فيها بسهم .

٣٣٩ - تلون الطرق والمسالك باللون البنى وحدود الحوض باللون الاصفر (انظر جدول الاشارات الاصطلاحية)

٣٤٠ - الحدود الفاصلة بين العلو والمرتع والمواطى ترسم على الخرائط بخطوط رفيعة حمراء تشبه الخط الاصفر الذى يتميز به الحياض .

(الحشنى)

٣٤١ - عند اتمام أية خريطة من الواجب ان يختبرها المهندس فى موقع الارض ليحقق من أن جميع التفاصيل الطبوغرافية مدونة بها ومبينه على صحة .

كيف ممضى الخرائط

٣٤٢ - يممى المساحون والمهندسون والمفتشون على الخرائط بالطريقة الآتية

مسحت بمعرفة.....	{ المساح
(تاريخ) من..... الى.....	
اختبرت بمعرفة.....	{ المهندس
(تاريخ) من..... الى.....	

امضاء المفتش تاريخ

حساب المسطحات

٣٤٣ - كافة أعمال حساب المسطحات يلزم اجراؤها فى مكاتب التفتيش تحت ملاحظة رئيس للتفدين ولا يعمل أبدا هذا الحساب فى الخارج بأى حال من الاحوال .

٣٤٤ - بمجرد وصول الخرائط الى مكتب التفتيش بعد الفراغ من المساحة فى الفيط تعمل حسابات المسطحات الآتية :

(١) تقاس الحياض بالبلايتمتر

(ب) تقاس القطع التى تزيد فى المسطح عن عشرة فدادين بواسطة البلايتمتر

(ت) تقاس القطع التى تقل عن عشرة فدادين فى المسطح بواسطة مسطرة التفدين

(ث) القطع الصغيرة التى لا يمكن قياسها بمسطرة التفدين تقدر أطوالها بمقياس التحشية ويستخرج حساب مسطحها من واقع تلك الاطوال .

٣٤٥ - يعمل حساب المسطحات مرتين بالاستقلال وفى أثناء اجراء العمل فى المرة الثانية تكون نتيجة المرة الاولى محجوزا عليها .

٣٤٦ - يصرف الى الاقسام جدول الفروقات المسموحة بين المسطحات التى تنتج من عمل الحاسنين الاول والثانى عن القطع من فدان الى عشرة ويستعمل هذا الجدول مع مسطرة التفدين تحت حكم القيود الآتية :

(١) القطع التى يزيد مسطحها عن عشرة فدادين يجب اما أن تقسم الى أشكال أصغر مجا وتحسب مساحتها بواسطة مسطرة التفدين ثم تختبر بطريقة مستقلة أو يعمل حسابها بواسطة البلايتمتر

(٢) القطع الغير منتظمة شكلا يجب أن تقاس بواسطة البلايتمتر

(٢) يزود كل حاسب بفرخين من أفرخ السلوليد وعليه أن يعمل حساب أية قطعة دفعتين مستعملا أحد الفرخين في أول مرة والفرخ الآخر في المرة الثانية أما الفرق المسموح بين العاملين فهو المدون بالجدول

٣٤٧ - وإذا اختلفت النتيجة عن بعضهما بأكثر مما هو مدون بجدول الفروقات المسموحة وجب إجراء عملية ثالثة مستقلة لإيجاد المسطح الحقيقي أما إذا لم تختلف النتيجة عن بعضهما بأكثر مما هو مسموح فيصير الاعتماد على متوسط هاتين العمليتين .

٣٤٨ - لا يجب إجراء أى تغيير فى أضلاع مستطيل اللوحة بل عند العثور على فروقات فى هذه المستطيلات من الواجب إعادة اللوح الى قلم إدارة مساحة فك الزمام لتصحيحها .

٣٤٩ - تؤخذ مسطحات الترع والمصارف لطولها بأكملة فلا تستبعد منها الكبارى (والسحارات) الخ .

٣٥٠ - لا يدخل مسطح النيل فى كشوفة المسطحات المسموحة بل ولا فى مسطح البلدة أيضا .

٣٥١ - تدرج جميع المسطحات باستمارتى المسطح (استمارتى المساحة نمرة ٦ ونمرة ٤٨) .

٣٥٢ - يجب اختبار البلانيتمرات يوميا بمقياس الاختبار المضاف الى كل منها وتعديله حتى تقرأ منه الملاييمترات المربعة بالضبط ثم تبين نتائج هذه الاختبارات على استمارة مساحة نمرة ٨٤ .

٣٥٣ - جميع المقاسات بالبلانيتمترات تعمل دفعتين دفعة يكون الثقل فيها على اليمين وأخرى على اليسار ثم يؤخذ متوسطهما طالما لا يكون مقدار الفرق بينهما أكثر مما بين مقاسين صار إجراءهما بمقياس الاختبار .

٣٥٤ - تقاس الحياض وأجزاؤها الواقعة فى لوحة ما بواسطة البلانيمتر ويقارن مجموع هذه المسطحات بعد ادخال تصحيح الانكماش عليها بالمسطح الحسابى للوحة فإذا لم يزد الفرق عن ٠,٣ فى المائة يصير الاعتماد على المسطح الحسابى باعتباره صحيحا ويعدل مجموع المسطحات المستخرجة بالبلانيتمتر حتى يتفق معه وذلك بتوزيع الفرق بالتناسب على المسطحات المقاسة .

٣٥٥ - تقاس القطع بمسطرة التفدين بموجب الطريقة الموضوعة فى هذه التعليمات ونهاية الفرق المسموح بين راصدين مختلفين هو ١,٣ فى المائة وذلك فى القطع التى يقل مسطحها عن عشرة فدادين (أنظر التعليمات المخصوصة وجدول الفروقات المسموحة) .

٣٥٦ يصبح مجموع مسطح قطع كل حوض حصل عليه بهذه الكيفية بعد تعديله من حيث الانكماش ويقارن بمسطح الحوض الذى حصل عليه بواسطة البلانومتر بعد تصحيح هذه النتيجة كما مر فاذا كانت الفرق بين النتيجة أقل من واحد في المائة وجب الاعتماد على المسطح الذى وجد بواسطة البلانومتر وتعديل مسطحات القطع حتى تتساوى بهذه النتيجة الأخيرة وذلك بتوزيع الفرق على القطع بنسبة مسطحاتها .

٣٥٧ - عندما يعمل قياس قطع من لوحة تاييزم قياس أضلاع مستطيل هذه اللوحة أيضا ودرج تلك الأطوال مع حساب المسطح .

٣٥٨ - المقادير التي تؤخذ من جداول الفروقات المسموحة بمثابة تصحيح للحياض والقطع تين في خانة على حدة في استمارات المسطح كي يسهل فحصا وتحقيقها سجلات فك الزمام - كشف التكاليف - مسودة دفتر المساحة .

(تكوين سجلات فك الزمام لناحية ما)

٣٥٩ - حيث ان الغرض من إعادة مساحة فك الزمام لمديرية ما انما هو جعل السجلات شاملة للمسطح ووضع اليد الحالى لكل قطعة أرض حسب حالتها فعند حصول هذه الاعادة يجب اتباع الطريقة الآتية :

- (أ) الحصول على صور من الخرائط الموجودة وعلى نسخ من السجلات أيضا عند الحاجة
- (ب) مقارنة هذه الصور بالقطع الحالية في النبط
- (ت) تجهيز خرائط وسجلات جديدة تبين ما هو موجود الآن مع بيان كيفية حدوث الفروقات التي يعثر عليها

(كشف التكاليف - استمارة نمرة ٢٢)

٣٦٠ - يعتمد على التعليمات الآتية في تحرير استمارات كشف التكاليف :

- (١) يدرج في خانة « الجملة » مجموع كل نوع من الاطيان المملوكة لكل واضح يد في كل حوض
- (٢) يبين نوع الضريبة سواء كانت مؤقتة أو غير ذلك في خانة « نوع الضريبة »
- (٣) اذا وجد ضمن التكاليف اطيان توالف لمسطحها يدرج في خانة « الجملة » وفي خانة « اطيان توالف » و « منافع عمومية » أيضا وتكتب كلمة تالف في خانة « نوع » و « فيه »
- (٤) لاثين في هذه الاستمارة نمر القطع (بحسب المساحة الجديدة) التي تكون تكليفا بما أنها ستبين بدفتر التفريغ (استمارة نمرة ٢٣)
- (٥) أراضي المنافع العمومية سواء كانت ترطا أو جسورا أو مصارف أو طرقا زراعية أو عمومية الخ يبين نوعها بالتفصيل في خانة « واضح اليد »

٣٦١ - كل صفحة من صفحات كشف التكلفة يجب ختمها بختم المديرية وقيل البدء في تحرير دفاتر المساحة بقليل يوفى الصراف هذا الكشف بأن يدخل عليه المناقيل التي صار تسجيلها من عهد تحريره ويمضي على الكشف المصحح باعتباره بياناً صحيحاً وكاملاً ويؤرخه وبعد اجراء ذلك فلا يمكن ادخال مناقيل أخرى وإذا وجدت في كشف التكلفة غلطات أو اختلافات بعد اتمامه وختمه بمعرفة المديرية وتوقيع الصراف عليه باعتباره صحيحاً وجب رده الى المديرية مشفوعاً ببيان ما وجد من الغلطات ويطلب منها اصدار أمر بالتصحيح .

(دفتر الباقي)

٣٦٢ - يجب ختم كل صفحة من صفحات دفتر الباقي بختم المديرية .

سجلات فك الزمام

مسودة دفتر المساحة

٣٦٣ - تحرر مسودة دفتر المساحة كما يأتي :

تدرج في الخانة نمرة ١ نمر وأسماء الحياض كما حددت على الخريطة

تدرج في الخانة نمرة ٢ نمر القطع الكائنة في البلدة

يدرج في الخانة نمرة ٣ مسطح القطع ويبين حاصل جمع هذه الخانة في نهاية كل حوض

فضلاً عن وضع جملة كل صحيفة في نهايتها والحاقها بالصحيفة الاخرى وهكذا حتى يتوصل الى مجموع الحوض

يبين في الخانة نمرة ٤ نوع الاطيان

تستعمل الخانة نمرة ٥ لبيان اسم الحوض القديم عند لزومه

توضع في الخانة نمرة ٦ فية الضريبة الجارية دفعها على كل قطعة وهذه الفية تؤخذ من

كشف التكلفة

يبين في الخانة نمرة ٧ اسم صاحب التكلفة في الاحوال الداعية الى ذكره

يدرج في الخانة نمرة ٨ اسم الشخص الجارى دفع الضريبة حسب المكلفة (أعنى الواضع اليد

حسب ما بالمكلفة)

يدرج في الخانة نمرة ٩ اسم الواضع اليد المستديم الذي وجدته المساحة (أى واضع اليد

حسب المساحة)

الخانة نمرة ١٠ يدرج بها نوع وضع اليد ان كان بطريق المشتري أو الميراث أو الرهن الخ

تدرج بالخانة نمرة ١١ المسطحات عند ما تكون القطعة موضوعة اليد عليها بالاشتراك من اثنين أو أكثر من واضعى اليد وتذكر في خانة الملاحظات الطريقة التى حسبت بها نسبة كل حصة كى يمكن فحصها عند الحاجة

على أن مصلحة المساحة لا تدرج فى الخانة نمرة ٩ الا واضع اليد الدائمى الذى لم يكن من الضرورى هو الممول المسجل اسمه فى المكلفة

فاذا اختلف الاسمان صار اسم واضع اليد الذى وجد أثناء المساحة فيما بعد هو الممول المسجل اسمه بحيث تعمل التنفيزات اللازمة بالمكلفة مباشرة وبدون اجراءات رسمية أخرى بل وبدون دفع رسوم تسجيل لنقل الملكية وقد يشمل كشف التكليف علاوة على اسم الشخص الذى يدفع الضريبة اسم من كان يدفع تلك الضريبة سابقا أعنى (صاحب التكليف)

ولما كان كل رهن مسجل يستوجب نقلا موقتا لذلك المفروضة عليه ضريبة جار تنفيذها فى سجلات المديرية فلكى يكون بياث الرهنية بدفاتر المساحة وأفيا وجب ذكر اسم صاحب التكليف واسم الشخص الذى يدفع الضريبة الآن وقد يكون من الضرورى أيضا ذكر اسم صاحب التكليف فى أحوال غير هذه (أنظر البند ٣٩٩)

٣٦٤ - تبين أملاك الافراد منفصلة عن بعضها على الخريطة ما لم تكن القطع صغيرة جدا بحيث يتعذر رسمها على محجة بمقياس ١:١٠٠٠ المستعمل .

٣٦٥ - اذا كانت القطع موضوعة اليد عليها بالاشتراك بين عدة أشخاص وغير ممكن حينئذ توقيع كل وضع يد منفردا على الارض فمن الواجب والحالة هذه أن تقاس القطع بصفقتها قطعا مشتركة وتعين نسب مسطح كل حصة فى حضور ذوى الشأن جميعهم ويطلب منهم التوقيع على الاقرار ومحضر بيان التوزيع الواردين باستمارة المساحة نمرة ٢٢٠ ويدون هذا التوزيع بخانة نمرة ١١ من الدفتر .

٣٦٦ - حيث انه من الضرورى أن تكون مساحة فك الزمام فى أى وقت من الاوقات قادرة على ذكر مصدر الايضاحات التى اتبني عليها قياس ودرج أطيان أى شخص فيجب اتباع الطريقة الآتية بكل اعتناء .

(١) تسطر خانة فى الجهة اليمنى من خانة الملاحظات
(ب) يكتب فى هذه الخانة اما (١) اسم واضع اليد على هذه القطعة أو (٢) اسم وكيله المفوض أو (٣) رجال الحكومة المحليين وهم العمدة والمشايخ والدلال حسبما يكون المرشد عن حدود القطعة

٣٦٧ - مسطح القطع الواردة في صحيفة واحدة والتابعة لأى حوض واحد يجب جمعه في نهاية هذه الصحيفة والحاقة بالصحيفة التالية وهكذا حتى يتوصل الى جملة الحوض .

٣٦٨ - يجب العلم بان ذكر يتو ١٠ أغسطس سنة ١٨٧٩ قد عرّف بان مساحة فك الزمام غير مصرح لها بتحديد ولا بتدوين الملكية ولئن كان الفرض الطبيعي من مساحة فك الزمام بناء على ذلك هو قياس أطيان الافراد بقصد تخصيص مقدار الضرائب المفروض دفعها على واضعى اليد على تلك الاطيان فلم يكن لديها أى المساحة تصريح بالفصل في حقوق الملكية ولا في تعديل الحدود بل هي في جميع الاحوال تسمح الارض المفروض عليها ضرائب بحسب حدودها الموجودة ويدرج اسم واضع اليد عليها الان باعتباره الشخص الذى يطلب منه دفع الضريبة عن تلك الاطيان مالم يثبت فيما بعد انه ليس بالواضع اليد المستديم .

ولذا في حالة ما اذا قام نزاع على حدود ما يلزم قياس الحدود بحسب وضع اليد الحالى أما الحدود المبينة على الحجج فلا تقاس ولا ترمم على الخرائط

واذا كان أحد واضعى اليد متديا على أرض آخر فالمساح يعتمد في درج وضع اليد على حسب الحدود الموضوعه اليد عليها في الحالة الحاضرة وفي حالة استئناف شكوى من الافراد بهذا الموضوع وجب تفهيمهم بانه غير ممكن اجراء تعديل الحدود بحسب المستندات وقد يتفق احيانا حصول خلاف على الحدود المبينة على وضع اليد وربما كان أولم يكن لمسألة الحجة دخل في الموضوع ففي مثل هذه الاحوال يجرى معاينة الاطيان القائم بشأنها الخلاف بمعرفة مندوب المساحة في حضور ذوى الشأن ووجود العمدة والمشايخ والدلال

واذا لم يمكن الحكم في الحدود بحسب فواصل الزراعة تدرج الارض باسم المتدعى الذى يظهر أنه الاحق بمقتضى ما يتحصل عليه من البراهين ومع كل قدرج الارض باعتبار أنه مرفوع بشأنها نزاع وبالطبع يكون لشهادة رجال الحكومة المحليين كالعمة والمشايخ والدلال في هذه الاحوال قيمة عظمى

أما ما يخص بالحجج والمستندات الامرى التى تقدم تأييدا للادعائات أو لنقضها فالمساحة تفحصها وتأخذ علما بنوع الاوراق وتواريخ ونوع التسجيل والادعائات المبينة على الحجج ثم تردها الى أربابها وفي الاحوال التى يتعذر فيها تعيين الحدود بحسب وضع اليد نظرا لعدم وجود زراعة أو لأى سبب آخر فيمكن الحصول على نتيجة مفيدة من مثل هذه الاوراق ويمكن قبول البرهان الوارد بها ومع كل فالارض تدرج بالطبع كما سبق شرحه أى أنه يوجد نزاع قائم بشأنها ويجب ذكر المستندات المقدمة في الدفاتر لالقات نظر المديرية اليه لأن مسائل وضع اليد

المتنازع فيها كثيرا ما تكون موضوعا لاستئناف شكوى عقب اتمام دفاتر المساحة

وهناك تعليقات اضافية تختص بالطريقة التي تتبع في الفصل في مسائل المنازعات والبراهين الكتابية وهي واردة في تعليقات أقسام المساحة المحلية ويمكن الرجوع اليها

(مسائل مخصوصة — قرارات المحاكم)

٣٦٩ - أينما تكون أرض موضوعة اليد عليها من شخص ومحكوم بها لشخص آخر بموجب حكم قضائي على المساحة درج اسم الشخص الذي حكم له بهذه الأرض باعتباره واضع اليد على شرط أن تكون المحاكم قد أصدرت قراراتها قبل البدء في تحرير مسودات الدفاتر ويجب والحالة هذه إيضاح المسألة تماما في خانة الملحوظات بدقتر التسويد .

(الاعفاء من الضريبة)

٣٧٠ - الاراضي المعافاة من الضريبة تشمل ما يأتي .

(١) الترع والمصارف والجسور العمومية

(ب) السكك الحديدية والسكك الزراعية وكل أرض أخرى يكون قد صدر عنها ذكر يتو

باعتبارها من المنافع العمومية

(ت) سكن الناحية

(ث) جرن البلد الذي يجب إيضاحه مميزا عن باقي الانواع بوصف « روك الاهالي »

(ج) الارض التابعة أى تلك الاطيان التي رفعت عنها الضريبة

(ح) الاطيان الاميرية

(الورثة)

٣٧١ - (١) اذا كانت أرض مسجلة باسم الابن الاكبر (الارشد) ومات هذا ولم تقسم الورثة بينهم الارض فيجب درجها باعتبارها ملكا لورثة والد الارشد هكذا .

محمد

ميد (الارشد)	ابراهيم
ثلاثة أولاد	ثلاثة أولاد

فاذا كانت الارض مسجلة باسم ميد (الارشد) لكنه متوف ولم تقسم الورثة الارض بينهم ولم يسجلوها فيجب على المساحة أن تدرج تلك الارض باعتبارها ملكا لورثة محمد

(ب) أما الارض المدونة بكشف التكليف باسم ورثة فلان فعلى المساحة عدم تقسيمها بين الورثة بل تدرجها بدقتر المساحة باسم ورثة فلان كما هي في كشف التكليف

٣٧٣ - وفي حالة ما اذا كان اسماء (أو أكثر في بعض الاحيان) مدرجين معا في كشف التكليف مثل .

(١) احمد على ومحمد على كلاهما ولد اعلى حسن ولم يذكر بالملكية ما يدل على أنهما ولداه
(٢) عثمان محمد ومنصور درويش ولم يكن بينهما قرابة فاذا لم يكن مذكورا بكشف التكليف ما يدل على الورثة تجري المساحة بحسب وضع اليد (أنظر أمر المالية نمرة ٧٧ رقم أول فبراير سنة ١٩٠٣ المقيّد بالمساحة نمرة ١٦٦٦ بتاريخ ٢ فبراير سنة ١٩٠٣ .

٣٧٣ - عند ما يكون واضح اليد المدرج اسمه بكشف تكليف بلدنا متوفيا وكان وارثوه مستحوزين على أرضه فلا تدرج هذه الأرض باسم أى واحد منهم بل تدرج باسم ورثة فلان لافلان وفلان وباقي الورثة (أنظر أمر المالية نمرة ٩٣٤ الرقم ٢٣ ديسمبر سنة ١٩٠٢) المقيّد بالمساحة نمرة ١٦٠٠٥ بتاريخ ٢٤ ديسمبر سنة ١٩٠٢ .

(عوائد أملاك)

٣٧٤ - القطع المكونة من منزل وحديقة والتي تدفع عنها عوائد أملاك تسمح وتمرو بين مسطحها بكافى القطع ويدون امامها في خانة الضريبة «عوائد أملاك» ويجب استبعاد مجموع هذه القطع في نهاية كل حوض وكذا في نهاية الدفتر من المسطح الجارى دفع ضريبة عنه (أنظر أمر المالية نمرة ٨٤٣ الرقم ٢٦ نوفمبر سنة ١٩٠٢) .

(أرض النخيل)

٣٧٥ - يجب التحقق محليا من أسماء واضعى اليد العديدين ومن المسطح الذى يخص كلا منهم في قطع الأرض المغروسة نخيلا وإيضاحها في دفتر المساحة بحيث أن يتفق مجموع هذه المسطحات مع مجموع مسطح القطعة وتستعمل استمارة المساحة نمرة ٢٢٠ في هذه الاحوال .

٣٧٦ - الأرض المغروسة نخيلا فقط لكنها غير واردة بأى تكليف ولا تدفع عنها ضريبة تدرج كإرض ليرى (مستجدة) ولو أنها غير مدرجة بدفتر الباقي .

(الاطيان الاميرية)

٣٧٧ - يجب اتباع صورة كشف اطيان الميرى (دفتر الباقي) بالضبط التى يتحصل عليها من المديرية وتدرج الأرض ملكا ليرى بموجبها .

٣٧٨ - الوصف المعطى لقطع أطيان الميرى بدفتر الباقي يلزم التنويه عنه في خانة ملحوظات دفتر المساحة أمام كل قطعة مع ذكر كل شكوى تقدم من واضع اليد بخصوص اختلافات هذه الاطيان والايضاحات الممكن الحصول عليها وبمثل ذلك يعمل في ملحوظات دفتر التفريغ أما هذه الشكاوى والخطابات الخ فترسل الى مراقبة أملاك الميرى على أهتمام المساحة مع كشوفة أطيان الميرى .

٣٧٩ - (١) تتمر قطع أطيان الميرى في دفتر الباقي من نمرة ١ فما فوق .

(٢) ترسم كل من هذه القطع على الخريطة بمقتضى البيانات الواردة عنها بدفتر الباقي أما الطريقة التي تتبع في حالة ما اذا كانت الايضاحات غير كافية لرسم القطع فتهبئة بالبند ٣٠٠ .

٣٨٠ - النمرة المعطاة لكل قطعة من أطيان الميرى بدفتر الباقي يلزم ذكرها في ملحوظات دفتر المساحة أمام هذه القطع ويتوضح أنها رسمت حسب الوارد بدفتر الباقي أو الكشوفة التي قدمها مفتش أطيان الميرى أو رسمت من واقع الخرائط القديمة .

وتستخرج المسطحات بحسب اشكال القطع المرسومة من واقع البيانات المدونة بدفاتر الباقي أو بخرائط المساحة القديمة أو التي يحضرها مفتش أملاك الميرى ولقد تختلف في بعض الاحيان المسطحات الناتجة من الحساب اختلافا مخصوصا عنها بدفاتر الباقي الا أن النتيجة الحسابية هي التي يجب تدوينها ويصرف النظر عن المسطح الوارد بدفتر الباقي

٣٨١ - يلزم ايضاح نمرة دفتر الباقي أمام كل قطعة في كشوفة أطيان الميرى .

٣٨٢ - أطيان الميرى لا تدون بأي حال من الاحوال ضمن أملاك الافراد وبعد التوقيع على الشهادة الجارى كتابتها بكشف أطيان الميرى يضاف ما يأتي :

جميع أطيان الميرى بينت حسب الايضاحات الموجودة بدفتر الباقي والتي قدمها مفتش المساحة

ويمضى مفتش المساحة على هذا الاقرار .

٣٨٣ - لا يدرج من منافع السكن في كشوفة أطيان الميرى (استمارة نمرة ٤٧) الا ما كان مدرجا بدفتر الباقي أو أرشدت عنه المساحة بأنه أطيان للميرى ويدون بدفتر المساحة كمسطح معافى من الضريبة بعد بيان السكن نفسه .

(طرح البحر)

٣٨٤ - طرح البحر أى الارض المتخلفة حديثا من فيضان النيل هى ملك للحكومة ولكن بما أنها تعطى تمويضا عن أكل بحر فيمكن درجها فى دفاتر المساحة ملكا لليرى فقط عن المدة ما بين الوقت الذى يتخلف فيه عن النيل والوقت الذى تعاد فيه مساحة الجزائر السنوية .

٣٨٥ - ملنى .

٣٨٦ - «جرن» البلد أو المكان العمومى المعد لدراس الخنطة ونحوها يدرج باعتباره «روك الاهالى» .

عند مالا يوجد جرن وقت المساحة لكن اتضح من كشف التكليف أنه كان موجودا قبل الآن تكتب ملحوظة فى آخر دفتر المساحة للدلالة على أنه أزيل أما اذا أقيمت أبنية على أجزاء منه فالمباني الكاملة تدرج داخل السكن اذا كانت ملاصقة له والا فتعتبر جزءا من الجرن .

٣٨٧ - الترع والمصارف الى آخره الواردة بكشف التكليف بصفة منافع عمومية حتى ولو كانت لا تؤدى الشروط اللازمة مثل ارواء أو صرف أراض أكثر من بلدين أو كونها غير مدرجة بكشف الترع والمصارف العمومية الوارد من مصلحة الرى فهذه تدرج بصفة منافع عمومية

٣٨٨ - ليس للمساحة أن تحصر مسطحا فى نوع المنافع العمومية الا اذا كان قد سبق درجه ضمن المنافع العمومية ولقد توجد المنافع العمومية مدرجة بالمكلفة أو بدفتر الباقي أو فى نصوص ذكريات مخصوصة أو فى مجالات أخرى مودعة بالمديرية

واذا روى أن مسطحا جار استعماله لاجراض عمومية ولكنه غير مدرج كمنافع عمومية فى أحد الدفاتر المتقدمة فيطلب من المصلحة الجارية استعمال ذلك المسطح أن نجيب عما اذا كان من المنافع العمومية أم لا
واذا تعذر الحصول على ايضاح أكيد تعرض المسئلة على الادارة للنظر فيها .

٣٨٩ - يعمل كشف بالترع والجسور والمصارف والطرق والمسطحات الأخرى لكل بلدة لاحاطة رجال الرى المحليين علما به مع ايضاح ما يكون منها من المنافع العمومية ثم يطلب من مفتش الرى مراجعتها والتأشير قرين كل من تلك المسطحات الأخرى عما اذا كانت معتبرة من المنافع العمومية أو الخصوصية

٣٩٠ - المواد الآتية المأخوذة من ذكريتو الترع لسنة ١٨٩٤ وضعت للرجوع اليها .

دكرتو ٢٢ فبراير سنة ١٨٩٤ بشأن الترع والمساقى

المادة الاولى

فى الترع والجسور العمومية

يراد بالترعة مجرى معد لرى اراضى أكثر من بلدين كلها أو بعضها وتعتبر جميع الترع التى من هذا القبيل عمومية ونفقة انشائها أو صيانتها فى الغالب على الحكومة وهى تعد من الاملاك العمومية وليس التسويغ للأفراد باستعمال جسورها واشغال تلك الجسور الا من باب التساهل وذلك عملاً بأحكام المادة الحادية والعشرين من أمرنا هذا

المادة الثانية

فى المساقى الخصوصية

يراد بالمسقى قناة أو مجرى معد لرى اراضى بلد واحد أو بلدين فقط أو لرى أرض لمالك واحد أو لعائلة مشتركة ولو تكون المسقى فى زمام عدة بلاد وتعتبر المساقى جميعها أملاكاً خصوصية والمتفعون بها هم المكلفون بإنشائها أو صيانتها ويجوز للحكومة عند حصول التأخير فى تطهيرها أن تطهرها هى على نفقة هؤلاء المتفعين والمبلغ الذى يصرف فى هذا السبيل يوزعه المدير على نسبة المال الذى يدفعه كل منهم ثم يحصل ذلك المبلغ بالكيفية المقررة فى الأمر العالى الصادر فى ٢٥ مارس سنة ١٨٨٠ على أنه اذا كانت الاوض المعتاد ريبا من المسقى تزيد مساحتها عن ألف فدان وكانت تلك الارض لمالك واحد أو لجملة ملاك فيجوز مع ذلك اعتبارها ترعة عمومية اذا طلب الملاك ذلك

المادة الثالثة

فى المصارف

يراد بالمصرف اخذود أو حفير مستطيل معد لصرف مياه الاراضى سواء كانت مياه رى أو مياه سيل أو مياه صرف وهو عمومى اذا انصرفت فيه مياه أكثر من بلدين وخصوصى اذا انصرفت فيه مياه بلد واحد أو بلدين فقط الا اذا كانت الغرض منه صرف مياه أرض تزيد مساحتها على ألفى فدان ولو تكون فى زمام بلد واحد فيعتبر حينئذ عمومياً

وعلى الحكومة صيانة المصارف العمومية وعلى المتفعين صيانة المصارف الخصوصية وتسرى أحكام الفقرة الثانية من المادة السابقة على المصارف الخصوصية المحكى عنها

الدكرتو الذى اقتبست منه الثلاث مواد السابقة يشتمل على ٤٣ بنداً (أنظر مجموع القوانين ودكرتات سنة ١٨٩٤)

٣٩١ - أسماء أو أوصاف الترع والمصارف والجسور والطرق والسكك الحديدية والأماكن الأثرية الخ المدرجة كمنافع عمومية يجب تدوينها في دفتر المساحة وفي الخرائط أيضا .

٣٩٢ - إذا ظهر أن منافع عمومية دوت خطأ في عهد المساحة السابقة يجب عمل ملحوظة عن ذلك بسجلات مساحة فك الزمام ثم يرفق بدفتر الباقي كشف شامل للتصحيحات اللازم ادخالها على أوراق المديرية .

٣٩٣ - الترع أو المصارف التي تؤدي شروط المنافع العمومية ولكنها مدرجة خصوصية لا تدرج في أي حال من الأحوال منافع عمومية استنادا على مانص بذكرها في الترع بدون تصديق رجال الري المحليين على ذلك .

٣٩٤ - الأرض المدعى بأنها أملاك خصوصية بينها هي داخلية في مسطحات المنافع العمومية مثل الترع والجسور الخ لا تدرج على الخريطة حتى إذا كانت المسطحات الحاصل الادعاء عليها مزروعة وإذا قيل بأن عجز التكليف ناشئ عن نزاع ملكية بعض الموضوع اليد عليه لارتفاع العموم فيذكر الادعاء في خانة الملحوظات الميزانية ولكن لا يجب ذكر أي شيء عنه في القسيمة لأن مثل هذه الادعاءات تخص مصلحة الري المحلية ويمكن إبلاغ المتشكين ذلك أما طريقة تحقيق هذه الادعاءات بواسطة الأقسام المحلية لأجل المديرية فمرسومة في التعليمات المختصة بالأقسام المحلية .

٣٩٥ - الأرض المشغولة بسكك حديدية ضيقة والمملوكة لشركات خصوصية يجب اعتبارها منافع عمومية حتى إذا كانت تلك الشركات اشترت فعلا الاطيان وفقط تضاف في هذه الحالة ملحوظة في خانة الملحوظات يذكر بها أن القطعة المخصوصة المشار إليها هي أرض اشترتها الشركة (أنظر أمر المالية نمرة ١٨٨ الرقم ١٧ مارس سنة ١٩٠٣ المقيّد بالمساحة نمرة ٣٩٥٩ بتاريخ ١٩ مارس سنة ١٩٠٣ والمنشور الصادر عن ذلك في ٢٦ مارس سنة ١٩٠٣) .

(منافع السكن)

٣٩٦ - إذا كانت الأرض الغير مزروعة والواقعة مباشرة حول السكن واردة بكشف اطيان الميري (دفتر الباقي) تدرج باسم الحكومة أما ما كان منها غير مدرج بالكشف المذكور ولم تقدم عن ملكيته براهين قاطعة فتوصف بمنافع السكن وتدرج باعتبارها مسطحا معافى من الضريبة عقب السكن ذاته في دفتر المساحة .

٣٩٧ - السكن أو ذلك الجزء من اطيان الناحية القائم عليه بناء منازل السكان لأثرية عليه ويبين على حدته باعتباره مسطحا غير مفروض عليه ضريبة في آخر دفتر المساحة .

٣٩٨ - ملغى .

٣٩٩ - يدون اسم صاحب التكليف في الاحوال الآتية .

- (١) وضع اليد بنوع الرهن
- (٢) الاطيان المغتصبة أو المتنازع فيها أو مقام بشأن ملكيتها قضايا
- (٣) الاطيان الموقوفة التي تكون في حيازة الناظر
- (٤) الاطيان الآيلة بجملة أشخاص بالميراث ومدرجة بكشف التكليف باسم أحدهم بصفته (الارشد)

٤٠٠ - عند ما يكون واضع اليد المدون بالمكلفة ليس هو الشخص الذى وجد أثناء المساحة فيكتب السبب في خانة نمرة ١٠ من دفتر التسويد .

(التكليف المختلف عن الورد)

٤٠١ - اذا وجد أن التكليف يختلف عن الورد الاخير لـالك ما فيصير التعويل على ماهو وارد بكشف التكليف في الميزانية باعتباره تكليفا ويصير تفسير ذلك في خانة الملحوظات .

(المناقيل)

٤٠٢ - عند ما تصادف أحوال كان في الامكان تسويتها بالمناقيل قبل عهد تعديل الضرائب فالمهندسون يعرضون الامر فورا على المفتش ليكتب تقريرا وافيا ويعرضه على ناظر ادارة مساحة فك الزمام ويطلب منه تعليمات بشأنها .

(الفهرست)

٤٠٣ - عقب اتمام مسودة دفتر المساحة يصير تحرير فهرست شامل لاسماء واضعى اليد مرتبة بحسب الحروف الهجائية وبها تذكرة القطع الموضوعه اليد عليها لمعرفة كل واضع يد في البلدة .

٤٠٤ - تعطى أولا نمرة سلسلة لواضعى اليد بكشف التكليف ثم تعمل الفهرست عن أسمائهم مرتبة على حسب الحروف الهجائية ويدون أمام كل اسم منها النمرة أو النفر المسلسلة الموضوعه له في كشف التكليف ثم لأجل أن تكون الفهرست كاملة وشاملة لجميع واضعى اليد تضاف اليها الاسماء التى استجدت وأدرجت في خانة ٩ من دفتر التسويد أما في حالة العثور على اسم جديد فيلزم توضيح اسم الواضع اليد المسجل سابقا في خانة ملحوظات التفريغ وبالجمله يجب أن تكون الفهرست شاملة لبيانات كافية لأن تسمح بمعرفة محل وجود الاسماء في مسودة دفتر المساحة بسهولة .

٤٠٥ - يجب أن تكتب الاسماء في كل من الفهرست والتفريغ بحسب الحروف الهجائية .

أما الورثة فلا يكتبون تحت حرف «و» بل يدرجون في الدفاتر حسب الترتيب الهجائي
لأسماء أصحاب التكليف المتوفين وتكتب لفظة «ورثة» قبل الاسم هكذا

أحمد على
أحمد فهمي
ورثة أحمد على
أبراهيم على
ورثة إبراهيم عثمان

(مراجعة مسودة دفتر المساحة)

٤٠٦ - يراجع دفتر المساحة للتحقق من أن .

- (١) جميع القطع مدرجة به
- (٢) المسطحات المدونة به نقلت على صحة من استمارة المسطح
- (٣) مجموع مسطح القطع يساوي مسطح الحوض
- (٤) أنواع وفيات الضرائب مبينة على صحة

٤٠٧ - تراجع مسودة دفتر المساحة اسما اسما على الفهرست للتحقق من أن جميع
الاسماء المدونة بالفهرست واردة في دفتر المساحة في الخانة المعنونة (أسماء واضعي اليد بالمكلفة) .

(التفريغ)

٤٠٨ - التفريغ هو كشف عن أسماء واضعي اليد الآن مرتبة على حسب الحروف
الهجائية مع مقارنة المسطحات حسب حالتها قبل وبعد المساحة .

(تحرير التفريغ)

٤٠٩ - يحرر التفريغ من واقع الفهرست بعد مراجعتها على دفتر التسويد وإضافة
التصحيحات اللازمة عليها .

يكون التفريغ (استمارة مساحة نمرة ٢٣) بواسطة تجميع مسطحات الأراضي الموضوعه
اليده عليها بمعرفة كل واضع يد في الوقت الحاضر أى ذلك الشخص المدون اسمه في الخانة
المعنونة (واضع اليد في الوقت الحاضر) بـ دفتر المساحة وتدرج هذه الاسماء في التفريغ استمارة
مساحة نمرة ٢٣ في الخانة المعنونة اسم واضع اليد

أما المسطح الذى يدرج في الخانة المعنونة (أصل التكليف) فيؤخذ من كشف التكليف
بعد الاطلاع على الفهرست وإذا رصد اسم جديد في الخانة المعنونة (اسم واضع اليد) أى اسم
غير موجود في كشف التكليف ولا في خانة دفتر المساحة المعنونة (اسم واضع اليد في المكلفة)

فانلانة المعنونة (أصل التكليف) تترك بيضاء ثم تكتب مذكرة في خانة الملحوظات يذكر فيها اسم واضع اليد حسب كشف التكليف (الذى حل محله ذلك الاسم الجديد) والمسطح أيضا مأخوذاً من كشف التكليف

٤١٠ - عند ما تكون القطع المدرجة تحت أى اسم واضع يد في التفريغ من نوع واحد من الاطيان يكتب في خانة (كمية زمام كل قطعة) مجموع هذه القطع فقط ولا تتكرر كتابة مسطح كل قطعة إلا اذا اشتمل على أكثر من نوع واحد من الاطيان .

٤١١ - ملغى .

٤١٢ - بعد أن تدرج أسماء الممولين جميعهم في التفريغ يجمع الزمام في النلانة المعنونة (كمية زمام كل قطعة) ثم تدرج البيانات الآتية عقب الجملة مباشرة مع ذكر نوع الاطيان في النلانة المعنونة (اسم واضع اليد في الوقت الحاضر) ونمر القطع في النلانة المعنونة (نمرة كل قطعة) .

(أ) المنافع العمومية جملة واحدة للناحية

(ب) سكن الناحية

(ت) الحرن

(ث) أطيان الميرى الحرة جملة واحدة للناحية

(ج) الاجمالى العمومى للناحية

٤١٣ - يجب أن يكون الاجمالى الكلى للتفريغ مطابقاً لمجموع الزمام الوارد بدفتر المساحة ثم يضاف جدول المقارنة الآتى بيانه :

مجموع زمام البلد قبل المساحة مأخوذاً من كشف التكليف

الاطيان المنقولة أو المضافة (ان وجدت)

المسطح الصافى

مجموع المسطح الذى وجد في المساحة الحاضرة

الفرق

٤١٤ - عندما يوجد خلاف بين مجموع مسطح الناحية الوارد بالتفريغ وبين الوارد بدفتر المساحة الذى صار مراجعته فالخطأ يكون في التفريغ وربما كان سببه :

(أ) اغفال بيان ما

(ب) خطأ في جمع مسطحات القطع المملوكة لاحد واضعى اليد

(ت) خطأ في نسخ المسطحات من دفتر المساحة

فالحالة الاولى تعتبر بمقارنة مجموع عدد البيانات الواردة في خانة دفتر المساحة المعنونة (كمية زمام كل قطعة) بعدد البيانات في دفتر التفريغ ويجب أن يتفق المجموعان فاذا لم يتفقا يعلم أنه صار اغفال بيان ما أو تكرر درجه

والحالة الثانية تحتاج الى جمع مفردات أطيان كل واضح يد
والحالة الثالثة تحتاج الى اعادة النظر في التفريغ بأكله
٤١٥ - ملغى .

(مسائل استثنائية)

٤١٦ - اذا كانت شخص مدرجا بكشف التكليف باعتباره صاحب تكليف ما
ولكن ظهر أنه غير واضح اليد على أية أرض وقت المساحة لأنه تصرف فيها بالبيع أو الرهن
أو أدخلت ضمن سكن الناحية أو في المنافع العمومية أو أكلها البحر رفع ذلك يجب
أن يدرج اسمه في التفريغ في ترتيبه المصالحى وترك خانة وضع اليد (خانة نمرة ٤)
بيضاء ويدرج مقدار تكليفه في خانتي ١٣ و ١٥ ويعلل العجز في خانة الملحوظات
بالتفصيلات الوافية .

٤١٧ - (أ) عند ما يكون أحد واضعى اليد قد باع جزءاً من أرضه وانبنى على ذلك أن
المسطح الذى وجد بمعرفة المساحة اختلف عنه في كشف التكليف
فبين الفرق بأكله في خانة العجز ويذكر في خانة الملحوظات مقدار
ما بيع منها .

(ب) كل واضح يد جديد يترك تكليفه (على بياض) وتبين جملة أطيانه في كلتا الخانتين
المعنونتين (كمية زمام كل قطعة) (زيادة بالزمام عن أصل التكليف) ويمثل
ذلك اذا كانت واضح يد جديد لم يكن اسمه مدرجا بالمكفلة بل هو مستجد
فيتترك مكان تكليفه (على بياض) ويبين المسطح الذى هو واضح اليد عليه
في خانة الزيادة ويذكر في خانة الملحوظات اذا كانت الاطيان آلت اليه
بطريق المشتري أو غير ذلك .

(ت) وعلى ذلك فيكون المسطح الوارد بكشف التكليف مضافة اليه الزيادة
أو مطروحا منه العجز مساويا دائماً للمسطح الجديد الذى وجد

٤١٨ - اذا كانت قطعة من أطيان الميرى مدرجة بدفتر المساحة تحت اسم الفرد
الواضع اليد عليها فلا تبتن في التفريغ قرين اسم واضح اليد بل تدرج مع جميع أطيان الميرى
الحرة جملة واحدة في آخر التفريغ .

٤١٩ - ملغى .

٤٢٠ - على المفتشين أن يحفظوا لكل بلد بياناً يشمل عدد الأفراد المالكين أرضاً
بالاشتراك مع غيرهم ويرسل هذا البيان بعد اتمام البلد ليحفظ بالادارة للرجوع إليه .

(القسائم)

- ٤٢١ - عقب مراجعة التفريغ نهائياً يبلغ كل ممول نتيجة مساحة أطيانه
- ٤٢٢ - وهذا التبليغ يكون بواسطة قسيمة (استمارة مساحة نمرة ٥٩) تعلمه بمجموع المسطح الذى وجد واضعاً يده عليه وأن أية شكوى له يجب تقديمها فى خلال احدى وعشرين يوماً أما بعد مضى هذه المدة فعليه ارسال شكواه الى المديرية
- ٤٢٣ - اذا كان لمالك أطيان واقعة فى أكثر من حوض واحد تين تفصيلات كل حوض على ظهر القسيمة كي يتيسر له تعيين الزيادة أو العجز التى أظهرتها المساحة له
- ٤٢٤ - تاريخ صرف القسائم وعنوان التفتيش يلزم أن يكتب على كل قسيمة بغاية الايضاح
- ٤٢٥ - لايحوز قط وجود أى تصحيحات أو محو فى القسيمة
- ٤٢٦ - من الواجب أن تكون كل قسيمة مشفوعة بختم أو توقيع المهندس الذى باشر تحريرها
- ٤٢٧ - على كل مالك أن يمسى على كعب القسيمة برهانه على استلامه اياها ويحفظ هذه الايصالات بمعرفة المفتشين المختصين ثم تقدم أخيراً الى ادارة مساحة فك الزمام مع باقى أوراق الناحية
- ٤٢٨ - اذا ظهر أن استمارة المساحة نمرة ٥٩ حررت خطأً ووجب الفاؤها تكتب ملحوظة بذلك على الايصال وتمضى من المفتش
- ٤٢٩ - عند ما تكون هناك حاجة الى الغاء قسيمة ما (استمارة مساحة نمرة ٥٩) يخطر المالك بذلك ويطلب منه اعادتها ثم تصرف له قسيمة أخرى صحيحة وتكتب فى أعلاها بالمداد الاحمر الكلمات الاضافية الآتية « هذه القسيمة تلغى نمرة ... الرقيمة » (ويذكر هنا نمرة وتاريخ القسيمة السابقة) ويصرح للمالك بمدة أسبوع لتقديم شكواه الاضافية
- ٤٣٠ - (أ) ايصالات القسائم التى ترد الى التفتيش بعد أن استبدلت بغيرها وأصبحت بذلك لاغية تعدم بمعرفة المفتش
- (ب) ايصالات القسائم التى ترد الى التفتيش لعدم تسليمها لأربابها يصير حفظها مع الدوسيه المختص بها اذا تعذر الاستدلال على المالك المختص

تبييض دفتر المساحة

٤٣١ - عقب صرف ايصالات القسم بشهر يبدأ بتحرير تبييض دفتر المساحة على استمارة نمرة ١

ان استمارة نمرة ١ هي صورة طبق الاصل من مسودة دفتر المساحة مكتوبة بالحر ولا يختلف عنها الا فيما يأتي

- (١) خانتا ٣ و ٤ من استمارة نمرة ١ تشغلان محل خانة ٣ من دفتر التسويد
- (٢) خانتا ٧ و ٨ من استمارة نمرة ١ تشغلان محل خانة ٦ من دفتر التسويد
- (٣) يمسح تبييض دفتر المساحة بعد تحريره من عمدة ومشايخ البلد واذا توقفوا لاي سبب عن امضائه فعليهم أن يبينوا اسبابهم بالكتابة في آخر الدفتر ثم يوقع عليه من المفتش والباشمهندس والمهندس المسئول ورئيس المراجعة

٤٣٢ - يكتب تاريخ بدء المساحة جليا في أعلى الصحيفة الاولى من الدفتر فوق خط الهامش بحيث لا يقطع مكانه عند ما يمسح الدفتر للتجليد ويجب مراجعة هذا التاريخ بمعرفة المفتش على الوارد بسجل الاعمال

(الميزانية)

٤٣٣ - الميزانية هي صورة طبق الاصل من التفريغ مكتوبة بالحر على استمارة نمرة ٢٥ ويوقع عليها المفتش والباشمهندس ورئيس المراجعة والمهندس المسئول عن العمل في البلدة

كشف أطيان الميرى

استمارة نمرة ٤٧

٤٣٤ - يعمل بيان عن أطيان الميرى على استمارة نمرة ٤٧ من صورتين شامل لما يأتي

- (١) اسم ونمرة الحوض
- (٢) نمرة القطعة
- (٣) مسطح القطعة
- (٤) ملحوظات عما اذا وجد أحد واضحا يده على القطعة أو على جزء منها وتمضى هذه الشهادة من العمدة والمهندس الذى كتبها والمفتش

٤٣٥ - يكتب على صورة من كشف أطيان الميرى « نسخة ثانية » على الزاوية العليا الشمالية

- ٤٣٦ - يمضى عمدة كل بلد اقرارا على استمارة نمرة ٤٧ يقول فيه أنه قرأ كشف أطيان الميرى وأن لا علم له بشئ آخر فى البلدة من تلك الاطيان خلاف ماتين واذا رفض أى عمدة التوقيع على هذا البيان وجب عليه أن يبين بالكتابة سبب امتناعه عن التوقيع
- ٤٣٧ - اذا لم توجد أطيان أميريه بناحية ما يرسل للادارة كشف على بياض مع باقى الاوراق الأخرى موقعا عليه من المفتش

تعليمات عمومية خاصة بالخرائط والاوراق (التصحيحات)

- ٤٣٨ عند ما توجد غلطات فى الخرائط أو الدفاتر تراعى الطريقة الآتية
- (١) اذا كانت النواحي المختصة جار بها عمل المساحة فالمفتش يعمل الترتيب اللازم لاجراء التصحيحات

(ب) اذا أرسلت البلد أو البلدان الى قلم ادارة مساحة فك الزمام يعمل شفاف مضبوط بالجزء المختص وكشف مبيئانه التصحيحات اللازم اجرائها فى دفتر المساحة مشفوعا باقرار عن أسباب هذا التصحيح كل ذلك يتم تحت ملاحظة المفتش ثم يقدم الجميع الى قلم الادارة المار ذكره وعند ما يصدق الناظر على هذه التصحيحات يعمل شفاف عنها يذكر فيه ضرورة ارفاقه مع الخريطة الاصلية ثم يوقع عليه من الناظر أما اذا كانت البلد قد طبعت فتعمل التصحيحات فى الصورة المعدة للتصحيح (ريفيجن كوفي)

(ت) اذا كانت البلدة أو البلدتان أرسلتا الى نظارة المالية وجب عمل صورة ثانية من الشفاف والكشف فى قلم ادارة مساحة فك الزمام احدهما ترسل لادارة الاموال المقررة وبعد عشرة أيام يوفد أحد العمال ومعه الصورة الثانية الى المديرية المختصة لاجراء التصحيحات وبعد اجراء ذلك تختم الصورة الثانية بختم المديرية وتعمل مذكرة بالتصحيحات على خريطة البلد الاصلية عند وصول هذه النتيجة الى ادارة مساحة فك الزمام وتسرى هذه الطريقة على عموم خرائط النيط

- ٤٣٩ - عند ما تبلغ تصحيحات من أى نوع كان باعتبارها ضرورية فلا بد من أن يذكر جليا ما أوجب عملها وما هو القرار الذى صدر بشأنها

٤٤٠ - جميع التصويبات التي تعمل بأوراق التبييض يلزم أن يشار إليها في ذات السطر بالجهة اليسرى من خانة الملحوظات بحيث يذكر التصحيح بالضبط ويؤشر عليه من المفتش بأوائل حروف اسمه ولا يجوز إجراء هذا التأشير على ذات التصحيح

فاذا فرضنا أن المسطح ١٢ فدان و ٣ قراريط وسهمان صحح الى ١١ فدان و ٣ قراريط وسهمين فيكتب في الملحوظات ان المقدار ١٢ فدان صحته ١١ فدان أو مثال آخر محمد أحمد صحته محمد على

٤٤١ - لا يجوز في أى حال من الاحوال محو أى بيان أو اتلاف سطح الورق بأى شكل كان وإذا أدرج رقم أو اسم على غير صفحة وجب أن يعلم عليه بخط ثم تكتب صحته فوقه ولا يلزم أبداً وجود تصحيحين عن بيان واحد

(الدفاتر على العموم)

٤٤٢ - لا يستعمل في اجراء التصحيحات غير المداد الاسود

٤٤٣ - عند ما ترسل خرائط الى قلم ادارة مساحة فك الزمام بقصد طبعها وكان ذلك قبل توزيع القسام واحتيج فيما بعد الى عمل تصحيحات لتلك الخرائط من نتيجة ما ظهر من فحص الشكاوى فعلى المفتش عند ما تعاد اليه الخرائط من الادارة عمل شفاف وكشف عن هذه التصحيحات ببيان نمرة الخوض والقطعة لكل ما أثر عليه التغيير ويرفقان مع الخرائط الاصلية استلفاتاً لنظر مفتش قلم الرسم اليها قبل أن يصير طبع الخرائط نهائياً

(الملخصات الممنوع اعطاؤها من الخرائط وخلافها)

٤٤٤ - لا تعطى ايضاحات من دفتر المساحة أو أية مجالات مساحية أخرى الى الافراد ولكن اذا طلبت مثل هذه الايضاحات لمصالح الحكومة قبل أن ترسل الدفاتر الى ادارة الاموال المقررة فيمكن اعطاؤها بأمر من الناظر ولكن يجب أن يكتب عليها «قابلة للتعديل لأن الدفاتر لم تعتمد بعد»

أما الطلبات المقدمة من الافراد في هذا الخصوص فتعرض على ناظر ادارة مساحة فك الزمام مشفوعة بالمحظوة التي يرى المفتش اضافتها

٤٤٥ - عند ما يطلب بيان من خريطة بلدة (مثل خط حدوده) وتكون خرائط البلدة قد طبعت فيمكن ارسال الخرائط المطبوعة لهذا الغرض ولا تطلب الشفافات الا اذا كانت الخرائط لم تجهز للنشر

٤٤٦ - حيث ان مسودتي دفتر المساحة والتفريغ هما أوراق رسمية مما لا يصح عمل تغييرات بهما من أى نوع بعد تحرير الميزانية فلا يجوز سحبهما بأى حال من الاحوال من مكتب المساحة الذى صار حفظهما به ولكن كل ما يطلب منهما من الاستعلامات لعمال المصلحة يمكن استخراجه منهما بتصريح من المفتش المختص

(أسماء البلاد)

٤٤٧ - بما أنه جار صرف كشوفة بأسماء البلاد مكتوبة على صحفة ومرتبطة على حسب الحروف الهجائية فالمفتشون يرعون استعمال الهجاء الصحيح على الخرائط وإذا كان النطق المحلى لاي اسم أو هجاءه يختلف عنه فى الكشف يعمل تقرير واف شامل للادوار المختلفة لتاريخه مع ذكر تواريخ التقلبات ان أمكن وأسباب التغير ثم يقدم الى قلم ادارة مساحة فك الزمام للنظر وتقرير ما يلزم

٤٤٨ - يطلب المفتشون الكشوفة الموضحة قبل لكل مديرية يبدأون العمل بها ولا يخرجون عن ترتيب البلاد المدرجة بتلك الكشوفة بدون أمر مخصوص وعند ما يبدأ التفتيش العمل فى مركز ما يرسل له ماعساه يوجد من التصحيحات بكشف أسماء البلاد من قلم ادارة مساحة فك الزمام

(تعليمات متنوعة)

٤٤٩ - لا يجوز اجراء أية تأشيرات فى الاوراق الرسمية بالقلم الرصاص اذا كان الغرض منها تصديقا أو تصريحا كما لا يجوز اجراء مثل هذه التأشيرات على الكتب أو الرسومات التى تصرف من كتبخانة هذه المصلحة

٤٥٠ - ليس للتفتيش أن يحفظوا أوراقا أصلية تكون ملكا للأفراد ولكن اذا احتجج اليها بصفة دائمة فيطلب من صاحبها أن يقدم صورة منها

٤٥١ - بكل ورقة من أوراق ناحية ما يجب أن يذكر بها اسم هذه الناحية

الخرائط

(مبيع الخرائط)

٤٥٢ - تباع خرائط البلاد للعموم بمجرد الفراغ من مساحة كل بلد بسعر اللوحة الواحدة ٥٠ مليا وإذا كانت ملصقة على قماش فيكون ثمنها ٦٥ مليا ويحاط الملاك علما بذلك وقت المساحة

٤٥٣ - اذا ورد للتفتيش طلبات عن شراء خرائط ولم تكن دفاتر البلد موجودة بالتفتيش فيجب تفهم الطالبين بأن نمر الحياض والقطع التي تتعلق بأطيانهم يمكن الحصول عليها من المديرية بموجب طلب يقدّم منهم لها على ورقة تمغة فية ثلاثة قروش صاغ (انظر منشور المالية نمرة ٢٢٢ الرقيم ٢٢ ابريل سنة ١٩٠٧) .

٤٥٤ - جميع الطلبات التي يراد بها الحصول على الشفافات والكشوفة والتصفيحات والتكثيرات الخ يجب تقديمها الى ناظر ادارة مساحة فك الزمام .

٤٥٥ - بما أن جميع الخرائط التي تتولى التفاتيش تجهيزها ستطبع فيما بعد فعلى هذه التفاتيش أن تتبع الخرائط المطبوعة فقط ولا تقبل الطلبات التي تقدم للحصول على شفافات من الخرائط لأن مثل هذه الطلبات يجب تقديمها برسم مدير عموم المساحة بالجيزة .

٤٥٦ - يمكن لصق الخرائط على قماش بحيث يمكن لفها أو طيها وفي الامكان تلونها بحسب الطلب .

٤٥٧ - جميع المكاتبات الخاصة ببيع أو توريد الخرائط تعامل معاملة المكاتبات المستعجلة

٤٥٨ - (١) على المهندسين قبول الطلبات المقدمة بخصوص الحصول على خرائط على اختلاف أنواعها وفي نظير ما يلاقونه من المتاعب يعطى لهم $12\frac{1}{2}$ في المائة مما يحصلونه من المبالغ

(ب) عند ما يسد المهندس المبلغ الذي حصله من بيع الخرائط لتفتيشه يقيد الصافي بعد خصم $12\frac{1}{2}$ في المائة من أصل ما جمع بدفتر القسيمة استمارة مالية ٣٣ ويعطى به ايصال الى المهندس وعلى المفتش عند استلامه المبلغ من المهندس أن يمضى آخر صحيفة من دفتر قسيمة ذلك المهندس ويضع عليها التاريخ مدقنا

المجموع المتحصل
مقدار ما خصم نظير $12\frac{1}{2}$ في المائة
ما صار توريده بالتفتيش
... ..
... ..
... ..

ومتى انتهى دفتر القسيمة على المهندس اعادته الى التفتيش قبل أن يستلم آخر جديدا

٤٥٩ - كل ما يحتاج اليه المفتش من الخرائط يطلبه على استمارة ١٥٧ .

٤٦٠ - جميع طلبات الخرائط المرسلة الى ادارة مساحة فك الزمام نظير ثمن يجب أن تقيد في سجل بيع الخرائط الذي يجب أن يدرج فيه شهريا بيان صافي الحساب ونرسل صورة منه الى ادارة مساحة فك الزمام لاطلاع مخزن الخرائط عليها والمبلغ المتحصل في كل شهر يلزم ارساله مع بيان حساب الصافي جملة واحدة

(انخراط التي تصرف بشير مقابل)

٤٦١ - تصرف انخراط المطبوعة من الادارة العمومية بدون مقابل الى جميع المصالح الاميرية بناء على طلب رئيس المصلحة المختصة (أنظر أوامر شهريناير سنة ١٩٠٣) .

٤٦٢ - حيث قد حصل الاتفاق مع نظارة الداخلية بأن هذه المصاحبة تجرى توريد انخراط مساحة فك الزمام الى مفتشى النظارة المذكورة بدون مقابل لاستعمالها عند رفع تقاريرهم الرسمية فيلزم مراعاة القواعد الآتية

- (ا) طلبات مفتشى الداخلية عن انخراط المساحية تقيد في الادارة ثم ترسل بواسطة قلم القيودات الى مخزن انخراط بمجرد وصولها وهناك تكون لها الاولوية على باقى الطلبات الأخرى الخاصة بانخراط ولا بد أن ينظر في أمرها أولا
- (ب) انخراط المساحية التي يطلبها مفتشو الداخلية يلزم أن ترسل لهم بأول بوسته عقب وصول طلباتهم

- (ت) اذا كانت لوحة خريطة الناحية المطلوبة لأحد مفتشى الداخلية غير واضحة في الطلب فيجب ارسال صورة كاملة من خريطة الناحية ليتمكن اختيار اللوحة المطلوبة من بينها
- (ث) الطلب الكتابي المقدم من مفتش الداخلية يعتبر أمرا كافيا لصرف اللوح المطلوبة

(انخراط الاصلية)

٤٦٣- (١) بمجرد وصول انخراط الاصلية الى الادارة العمومية ترسل الى رئيس مخزن

انخراط ليقيد بها بمعرفته في الدفاتر

(٢) لاتصرف انخراط الاصلية من مخزن انخراط الا بموجب ايصال يقدمه المفتش الذي يسحبها

(٣) لاتؤخذ انخراط الاصلية من مخزن انخراط الا في أحوال خصوصية وذلك بأمر كتابي من المدير العام

- (٤) ويمكن استخراج صور منها وتوريدها حسب الطلب
- (٥) يمكن الاطلاع على صور انخراط المطبوعة أو الاصلية (الا ما كان منها سرىا) بمكتب رئيس مخزن انخراط في ديوان المساحة من بعد بدء العمل بنصف ساعة الى ما قبل انصراف الديوان بنصف ساعة

٤٦٤ - لكل مفتش من مفتشى المساحة بالديوان أن يسحب الخرائط الاصلية على شرط أن لا تبارح الديوان ويكون مسئولاً شخصياً عنها إلى أن ترد إلى مخزن الخرائط ثانياً .

٤٦٥ - ملفى .

٤٦٦ - تعمل من كل خريطة صورة (ملصقة على قماش) يكتب عليها (ريفجن كوبي) أى صورة معدة للتصحيح وتوضع بمخزل فى مخزن الخرائط باعتبارها أوراقاً رسمية

جميع التصحيحات التى يجب اجرائها بحكم الضرورة تعمل على هذه النسخة بالمداد الاحمر ثم يكتب بهامشها نمرة وتاريخ الافادة التى تتعلق بالتصحيح ويوقع عليها من المفتش الذى يعنى على أوراق المسألة هذا وان التصحيحات الواجب ادخالها على خرائط مساحة فك الزمام لكل بلد ينظر فى أمرها ناظر ادارة مساحة فك الزمام أما الخرائط الطبوغرافية لغاية بمقياس ١:١٠٠,٠٠٠ فينظر فى أمرها المباشر لقدم الرسم وعدا ذلك من الخرائط فينظر فى أمرها المدير مؤقتاً .
(الخرائط المطبوعة)

٤٦٧ - على المفتشين أن يبينوا أى خطأ أو اغفال يلاحظونه بالخرائط المطبوعة فى أى وقت من الاوقات وخصوصاً ما كان منها بمقياس ١:١٠٠,٠٠٠ وهذه يمكن سحبها من مخزن الخرائط .

(استمارة المالية المستعملة بمعرفة تفتيش مساحة فك الزمام) .

٤٦٨ - (١) دفتر وارد عربى	(٦٢) استمارة صرف بدل نقود السلفة
(٢) دفتر صادر عربى	(٦٤) دفتر أجرة الشغالة
(٣) دفتر مراسلات سرى	(٦٦) استمارة صرف أجرة الشغالة
(٦) استمارة مراسلات	(١١٧) مكرر استمارة صرف طوابع البوستة
موصى عليها	(١١٨) دفتر صنف مستديم
(١٠) دوسيات محفوظات	(١٢٩) دوسيات المستخدمين
(٣٣) دفتر تسليم ايصالات	(١٣١) دفتر انلخدمة السائرة
(٣٧) استمارة توريد نقود	(١٣٢) استمارة صرف مجوز ومفرد
(٤٩) استمارة طلب صرف	(١٣٢) مكرر استمارة صرف ماهيات
أمانات	(١٣٣) اقرارات الاجازات
(٥٠) استمارة صرف أصناف	(١٣٤) مكرر ملخص خدمات المستخدمين
متنوعة	(١٣٦) استمارة رفت انلخدمة السائرة

ملحوظة - فيما يختص باستمارات المساحة أنظر كالجداول الاصناف

تعليمات أقسام المساحة المحلية

٤٦٩ - ان واجبات أقسام المساحة المحلية من حيث علاقتها بالمديريات هي لفحص الشكاوى النلاصة بخرائط ودفاتر مساحة فك الزمام الحديثة وتجهيز الرسومات وعمل حساب المسطحات التي تطلب لتحديد وتوقيع وقياس الاطيان في مسائل نزع الملكية والمجوزات الادارية ومبيع الاطيان الاميرية الخ

يتبع في تحقيق الشكاوى نفس الطريقة التي كانت متبعة بمعرفة المديرية وأما في غير هذا العمل فترسل المديرية تعليمات مخصوصة مع كل مسألة ويعمل الترتيب اللازم نحو وجود مندوب من قبل المديرية ليرشد عن الحدود وعن المسطحات المطلوب عمل مساحتها يشرع في العمل بحسب الترتيب الذي ترغبه المديرية .

٤٧٠ - كل مسألة تحتاج الى فحص أو عمل ترد الى قسم المساحة المحلى تسجل على أثر وصولها . يعطى لكل مسألة نمرة وتاريخ تسجيل وتدون هذه الايضاحات على كارد التسجيل (التذكرة المخصوصة) .

يكتب ملخص المسألة على التذكرة وتتلأ الخانات المعدة لتفصيلات أخرى من الايضاحات الموجودة ثم تختتم هذه التذكرة بنجم المكتب وتمضى من الكاتب القائم بعمل التسجيل قد ترد في أغلب الاحيان دوسيات مسائل أقسام المساحة المحلية مشفوعة بنمرة قيد عند تصديرها من المديرية فهذه النمرة يمكن أن يعتبرها قسم المساحة المحلى نمرة تسجيل وإذا لم يحصل القيد في أى سجل من سجلات المديرية وكانت الاوراق خالية من النمرة وجب اتخاذ نمرة افادة التصدير أما اذا وردت عدة مسائل مساحية وفق خطاب واحد وجب تمييزها بوضع نمرة مسلسلية لكل منها علاوة على نمرة الخطاب

وبعد اجراء العمل اللازم بالفيط واختبار النتيجة في قلم المراجعة وتقيم جميع التفصيلات يجرى استيفاء ملخص المسألة المدون في «الكارد» ثم ينجم الكارد بنجم قلم المراجعة وتمضى من رئيس المراجعة قبل ارسال المسألة المتتمة الى المديرية وتكون الكارد وافية اذا اشتملت على البيان الآتى

- (١) نمرة وتاريخ التسجيل
- (٢) المصلحة الصادرة عنها المسألة ونمرة الخطاب الوارد وعدد الاوراق
- (٣) نوع العمل وملخص موضوع المسألة
- (٤) الاجراءات التي اتخذت
- (٥) اسم المستخدم المستول

(٦) تاريخ إعادة المسألة الى المديرية أو مصلحة أخرى وعدد الاوراق التي أضيفت على الدوسيه ونمرة خطاب الارسال

(٧) اسم الشخص أو الأشخاص الاعظم شأنًا في المسألة

(٨) تواريخ الفحص في الفيط

(٩) مصاريف العمل ونمر الخرائط الشاملة للاطيان التي نظرت وتكتب أسماء المديرات

والمراكز والناحية في أعلا التذكرة وترتب الكارئات بحسب النواحي والمراكز .
يعمل لكل مسألة مساحية تذكرة على حدة

إذا أودعت أوراق ما تختص بمسألة مساحية بالقسم المحلى فتحفظ في غلاف دوسيه منفزل

ثم توضع نمرة قيد المسألة الموضحة بالتذكرة على الغلاف والاوراق

أما هذه الاوراق فن قبيل الرسومات الاصلية المأخوذة صورتها ودفاتر الفيط ومسودات الحساب والكرويكات وتقارير الحشنى والمحمرات التي كتبت ثم الغيت بعسد ذلك ولم تدخل في الدوسيه المصدر

٤٧١ - تحفظ السجلات الآتية .

(١) سجل التصحيحات التي عملت بدفاتر المساحة أى (الملحق بالتصحيحات) لكل بلد على حدها

(٢) دفتر أنواع العمل الذى صار اجرائه وأنواع النتائج التي استحصل عليها كأنواع الغلطات التي وجدت في تحقيق الاستثانات المقدمة ضد مساحة فك الزمام ويقيم في هذا الدفتر كل مركز على حده وتلخص النتائج منه كل شهر ثم تبلغ الى الادارة في التقرير الشهرى

(٣) سجل عمل حساب المسطحات

(٤) دفتر استلام (سركى) يستعمل في المبادلة الرسمية للاوراق بين المكتب والعمال والعكس بالعكس

٤٧٢ - الاوراق التي تضاف الى أى دوسيه بمعرفة القسم المحلى يجب أن يكون عليها ختم القسم ونمرة تسجيل المسألة .

٤٧٣ - توضع أيضا نمرة القيد على الاوراق الموجودة قبل التحقيق اذا لم يسبق تمييزها .

٤٧٤ - تحفظ نسخ الخرائط المعدلة لتصحيح كل بلدة على حدها كاملة في محفظة

مخصوصة وكافة التصحيحات اللازمة تعمل بالمداد الاحمر في هذه الخرائط ثم تذكر في الهامش نمرة الشكوى التي انبنى عليها التصحيح وترسل نسخة طبق الاصل من الخريطة المصححة الى المديرية مع المسألة المتصلة .

٤٧٥ - عند تقديم شكوى مساحية ممتعة على المساح أن يقدم شهادات السفر والحمل مرفقة بالاستمارة نمرة ١٣٢ التي يجب عليه ملء خاناتها بنفسه ثم ان المسألة أو المسائل التي نظرت تقيد بحسب نمرتها ومتى صرفت قيمة الشهادات لصاحبها وروجعت الارقام تحفظ الاستمارة كبيان وعندما يؤدى بالمكتب عمل خصوصى يتعلق بمسألة ما كحساب عمل بالتيودوليت أو تجهيز رسومات أو شفافات يجب ارفاق كشف مصاريف هذا العمل بدوسيه تلك المسألة .

٤٧٦ - جميع الاوراق الرسمية التي توزع على العمال لأجل التحقيق في البلاد أو لأى غرض آخر يلزم تسليمها اليهم في دفتر استلام القسم المحلى .

ولا يمكن تحويل الاوراق من مستخدم لآخر بدون اعتقاد تحريرى من المفتش على أنه من الممكن اجراء تلك التحويلات فقط بمقتضى نسخ صورة صحيحة للايصال الاصلى من واقع سجل الاستلام يبين بها عدد ووصف أوراق كل دوسيه وعلى المستخدم الذى يستلم هذه الاوراق أن يراجعها على الكشف الرسمى المرسل ثم يقر باستلامه الدوسيهات كاملة ويمضى الكشف ويؤرخه ثم يكتب عليه شرحا بالتحويل يمضى عليه هو ومن سلمه وينسخ هذا الشرح في سجل الاستلام

٤٧٧ - عند صرف آلات الى المستخدمين يدون بيان الصرف في سجل ثم يلقى هذا البيان عند اعادة الآلات على أنه يجب اعادة الآلات والشواخص والزيارات الى المخزن أو تقديمها للاختبار مرة في كل تسعين يوما فاذا كانت لاتزال صالحة للاستعمال أمكن اعادة صرفها بعد الاختبار وعند المعاينة يلزم امتحان صحة جميع الآلات التي تستعمل في أخذ المقاسات .

٤٧٨ - عند الشروع في عمل ما في أية بقعة واستدعى هذا العمل حضور رجال الحكومة المحليين والملاك تتبع الطريقة الآتية .

على مندوب القسم المحلى المعين لمباشرة التحقيق أو اجراء العمل أن يتحقق من أسماء وعنوانات جميع الاشخاص الذين يحتاج الامر الى حضورهم ثم يحدد ميعادا للتحقيق ويرسل جميع الايضاحات على استمارة نمرة ١٩٤ الى مكتب التنقيش فيعلن كاتب التنقيش جميع الاشخاص المختصين بواسطة اعلانات استمارة نمرة ١٣٠ عن طريق البومستة وعندما لا يمكن تعيين أى عنوان بالضبط يرسل الاعلان بواسطة جواب (استمارة نمرة ١٩٣) الى مأمور المركز في المديرية أو الى مأمور القسم عندما يكون الشخص المختص مقيا في مدينة أو بندر وعند الاقتضاء يرسل التوكيل الخاصوى وهو استمارة نمرة ١٨٩ الى المالك مع الاعلانات أما ايصال الاستلام المذيل باستمارة نمرة ١٣٠ فيرسل في جميع الاحوال مع الاعلانات ثم تبلغ الردود (والتواكيل) وايصالات الاستمارات الى مندوب المساحة الملم يعلم من الردود أن التحقيق لا يمكن اجراؤه في الميعاد المعين

وإذا قصر الأشخاص الذين أفادوا بوصول الاعلانات في الحضور يشرع في التحقيق مع الاعتماد في تقرير المسألة على الحقائق التي أمكن الوقوف عليها في موقع الاطيان بما فيها شهادة العمد والمشايع والدلال أما افادات الوصول الخاصة بالتحقيقات المرسله من الملاك الفائين وخلافهم فيلزم ادخالها في الدوسيه ليعلم بأنه قد صار اخطارهم بزمان ومكان التحقيق وقصروا في الحضور ثم يقرر المفتش فيما بعد اذا كان هناك داع لعمل تحقيق اضافي بالغيظ

يلزم دائماً النظر في طلبات تأجيل تحقيق الشكوى وانتخاب ميعاد للتحقيق يناسب حالة جميع الأشخاص المختصين بقدر ما يمكن

٤٧٩ - على المساح أن يرسم عمله على المقياس المطلوب ويجهز الشفافات اللازمة ويحسب المسطحات أما عمل تحويل ترافرس التيودوليت فيصير اجراؤه بالكتب .

٤٨٠ - ان طريقة حساب المسطح المستعملة في مساحة فك الزمام تستعمل أيضا في اعادة حساب المسطحات التي تتعلق بالشكاوى الرامية الى خطأ بالمقاس مع ملاحظة الوقوف عند حد الفرق المسموح المعمول به في مساحة فك الزمام أما في الاعمال الأخرى فتحسب المسطحات بقدر ما يمكن من واقع المقاسات التي تعمل من الارض عند ما تكون الحدود الممسوحة معينة تماما وفي هذه الحالة الأخيرة تستعمل الطرق العملية مثل البلاوتر ومسطرة التفدين فقط لأخذ الجسني على المسطح المستخرج بالحساب كما تستعمل أيضا الطرق العملية لمقاس المسطحات عند ما تسمح بذلك درجة الدقة المطلوبة .

٤٨١ - كثيرا ما يمكن توحيد المقاسات لتعين نقط على الخريطة وحساب المسطحات التي جرى مساحتها في آن واحد ففي القطع الصغيرة والمتوسطة الحجم يستحسن أخذ خط أو جملة خطوط تكون على العموم في اتجاه أطول محور للغيظ مع اقامة أعمدة منه الى زوايا الغيظ المذكور وبذلك يسهل عمل تحويل الاشباه المنحرفة والمثلثات الناشئة من ذلك التقسيم أما المسطحات المتسعة فيمكن تجزئتها الى مثلث أو أكثر تقاس أضلاعها بالجذير مع اتباع الطريقة المتقدمة الخاصة بالغيظان الصغيرة في حساب باقي أجزاء الغيظ الواقعة خارج تلك المثلثات .

وفي المسائل الأخرى الخاصة بمسطحات واسعة والتي يتعذر فيها اتباع الطرق المتقدمة يلزم أن تحاط هذه المسطحات بترافرس التيودوليت يتخلله خط أو جملة خطوط من ترافرس الناحية الاصل فيتيسر بذلك عمل حساب المسطحات وتعين نقط ثوابت لاجل عملية الرسم

وفي هذه الحالة أى حالة محيط الترافرس يعمل حساب الاحداثيات من نقطة أصلية ثم يصير رسم النقط ويعمل حساب المسطح

٤٨٣ - اذا كان من الضروري إيجاد الرسم على خرائط المساحة الموجودة فيتعين والحالة هذه رصد نقطتين أو أكثر من نقط الترافرس الأصلية للناحية .

٤٨٣ - عندما يفقد عدد من نقط ترافرس ويكون من الضروري وضع بدلها وعند إجراء مساحة أطيان لم تكن حصرت ضمن ترافرس الناحية مثل أراضي الجزائر أو الصحراء فيلزم في هاتين الحالتين تقديم ارساد الترافرس للإدارة لعمل حسابها كي يمكن توقيع النقط الجديدة بالنسبة الى طريقة الترافرس الموجودة واطاقتها على الناحية المختصة أما قسم المساحة المحلي فيعمل الحساب عن العمل الاضافي فقط كما توضح آفها .

٤٨٤ - على أقسام المساحة المحلية عمل الترتيب اللازم نحو مناظرة نقط المثلثات من وقت لآخر ويمكن إجراء ذلك أثناء تأدية عمل آخر وعلى ذلك يلزم أعداد دفتر لبيان تواريخ المرور على النقط والحالة التي وجدت عليها .

٤٨٥ - بما أن المسطحات والحدود الخ المبهنة بالجبج والاوراق الاخرى كثيرا ما توجد موشحة برموز وحروف مختصرة قبطية الاصل فقد يصرف جدول بتلك الرموز المتداولة لاستعماله بمعرفة العمال .

تحقيق الشكاوى

المختصة بمساحة فك الزمام الحديثة

٤٨٦ - يلزم اخطار جميع الافراد المختصين في التحقيق بزمان ومكان ذلك التحقيق مع تكليفهم بالحضور من ودين بمحجهم وجميع المستندات الموجودة طرفهم مما له علاقة بالموضوع كما يجب أيضا اخطار كل من العملة والمشايخ والمأذون الشرعى والدلال وتكليفهم بالحضور .

٤٨٧ - يعمل التحقيق بمعرفة مندوب المساحة في وجود الشاكين والمجاورين ورجال الحكومة في الناحية ثم يحرر محضر بالتحقيقات ويستخرج منه ملخص يوضع على استمارة نمرة ١٣ ويوقع على كل من المحضر والاستمارة من أرباب الشأن أجمعين .

٤٨٨ - لاتعمل اضافات أو تصحيحات في المحضر ولا الاستمارة بعد التوقيع عليهما .

٤٨٩ - عند ضرورة إجراء تصحيح في دفاتر المساحة يعمل بيان تفصيلي واضح على الصحيفة الثالثة من استمارة نمرة ١٣ لتلاظه المديرية عند تصحيح المكلفة .

٤٩٠ - اذا ظهر عند عمل تصحيحات على الصحيفة الثالثة من استمارة نمرة ١٣ أن تلك التصحيحات عديدة ترقى لنسخ اضافية من تلك الاستمارة عند الضرورة بصفة ملحق .

٤٩١ - الادعاءات المبينة على حجج أو مستندات أخرى يلزم شرحها في المحضر وعين وصف وعدد تلك الاوراق في البند الرابع من استمارة نمرة ١٣ .

٤٩٢ - اذا عمل تغييرا فيها هو وارد بدقتر المساحة فيطلب من الشخص الوارد باسمه المقدار أن يعترف بصحة التغيير أو يبدى أسباب امتناعه عن ذلك في المحضر واذا رفض اعطاء أى قول فيدون ذلك في المحضر ويصدق عليه من العمدة والمشايخ (أنظر أيضا بند ٥٠٦) .

٤٩٣ - تتبع نفس هذه الطريقة في أية شكوى يتضح عدم صحتها ويرفض مقدمها قبول النتيجة على أن المتشكى في جميع الاحوال يكلف بأن يدون بالكتابة الاسباب التي يبنى عليها مجادلته في نتيجة التحقيق ويطلب منه أيضا تقديم ما بطرفه من الحجج والمستندات أو الاوراق التي تثبت أحقيته فيما يطلب به (أنظر أيضا بند ٥٠٦) وعند ما يكون للعمدة أو لاحد مشايخ البلد أو أى موظف محلى شأن في موضوع الارض المتشكى بخصوصها أو كان أحدهم هو المتشكى نفسه فيوضح ذلك في المحضر وفي آخر الصحيفة الثانية من استمارة نمرة ١٣ ومن الضروري أخذ شهادة المأذون فيما يختص بإثبات شخصية الورثة ووكلائهم .

٤٩٤ - عند تحقيق شكاوى من عدم صحة المساحة ويكون النزاع فيها قائما على الحدود ولم يمكن لمندوب المساحة التوفيق بين الطرفين المختصين تدرج الارض حسب وضع اليد الحالى وتقرر حدود الزراعة بموجب شهادة العمدة والمشايخ والدلال .

هذه هي الطريقة المعتادة في مساحة فك الزمام ولكن عند ما يرى أنها اتبعت من قبل على صحة فعلى المحقق اختبار جميع التفصيلات ثم يدون أن العمل وجد صحيحا وحينئذ لا حاجة الى اجراء تغييرات ويعتبر هذا البيان نتيجة التحقيق لأن الحدود المأخوذة على حسب الزراعة هي المعول عليها في المسائل الخراجية ومن جهة أخرى ربما كانت تلك الحدود برهانا مفيدا عن حق التملك من أجل مديد وإهمالها ربما ينحس من قيمة ذلك الحق ولما لم يكن للساح تصريح في تقرير الملكية لذا يجب في كل حال درج التفاصيل الحقيقية لوضع اليد .

٤٩٥ - ومع ذلك فالحق يقفح مستندات الملكية ويدون بقدر ما يستطيع حالة الخلاف القائم بين حدود الملك وحدود وضع اليد بحسب الزراعة بمقتضى المستندات التي تقدم اليه وعلى ذلك فلا يرسم على الخرائط المساحية الاحدود وضع اليد أما المقامات المأخوذة من جميع الانفراد فلا ترسم على تلك الخرائط الا بأمر مخصوص يصدر من الادارة على أن هذا الفحص لا يشمل الادعاءات في امتلاك أرض من ضمن المنافع العمومية التي ينظر فيها بالنيابة عن المديرية ولا الادعاءات التي تقدم عن أطيان الميرى وينظر فيها بالنيابة عن مراقبة أملاك الميرى لأن هذه الشكاوى يمكن اعتبارها استثنائية .

٤٩٦ - كل مسألة تؤخذ فيها استنتاجات من واقع مستندات الافراد بقصد تدوينها في محضر التحقيق لابد أن يذكر في ملخصها أن المساحة وأن كانت أخذت بعض الاستنتاجات من المحجج والمستندات ولكن لايسعها ابداء أى رأى في صحة هذه المحجج والمستندات .

٤٩٧ - ومع أن الادعاءات المبنية على المحجج تفحص وتدرج وتشرح كما مر لكنه غير مصرح للمحقق في أى حال من الاحوال أن يقرر شيئاً في شكاوى ضد المساحة أو يصوب أوراقها أو يحذفها ارتكانا على براهين كتابية عن حق الملكية لاجل التوفيق بين حدود المساحة وحدود الملكية عند ما تكون هذه الحدود الاخيرة غير منطبقة على حدود وضع اليد الحال .

٤٩٨ - المحجج التى تقدم مستندا لمعارضة أولدحض البرهان المقدم من المتشكى يلزم النظر فيها كما نظر في المستندات التى قدمت من ذلك المتشكى ولا يمكن للحق بآى وجه من الوجوه أن يرفض فحص الاوراق التى تقدم تأييدا لطلب أولمعارضة من أى شخص له علاقة بمسألة الشكوى مباشرة .

٤٩٩ - المحجج التى تقدم الى المحقق يجب ذكرها بإيجاز في استمارة نمرة ١٣ مع اعطاء التفصيلات اللازمة عن تسجيلها والادعاء بصحتها أما الطلبات المبنية على المستندات فتوضع توضيحا مسهبا في المحضر .

٥٠٠ - تستخرج صور كاملة من المستندات كلما أمكن ذلك وترفق بالدوسيه ولا تفعل ملخصات عن جميع المواد التى تعطى دليلا في المسألة ثم تدرج بالمحضر أو ترفق بالدوسيه .

٥٠١ - يتصفح المحقق الاوراق بتمامها ويعتني بفهم غرضها ولا يفوته اعتبار أية مادة واردة بالاوراق كبرهان مادامت لها علاقة بالموضوع .

٥٠٢ - على المحقق ملاحظة أن المقاسات التى ينسخها بالمحضر هى الحقيقية وعليه مراعاة صحة توقيعها عند رسمها على الخريطة .

٥٠٣ - القطع أو الاشكال مهما كان نوعها التى ترسم على خرائط فك الزمام من واقع الابعاد المدونة بالاوراق يجب أن يكون رسمها بالمداد الاحمر وتعطى لها نمرة ترصد قرين القطع المختصة في صور المحجج أو بملخصاتها وتستعمل أيضا هذه النمر للدلالة على تلك القطع أينما يشار اليها بالمحضر وهذا البند قاصر على التحقيقات الخاصة بالمنافع العمومية وأطيان الميرى .

٥٠٤ - ليتذكر المساحون أنه عند تقدير المسطحات من واقع الخريطة وتوقيع المقاسات من وارد المحجج الخ يلزم تحقيق تعيين تحريف الرسم وانكماشه الناشئين عن انكماش الورق وإدخال التصحيح الناشئ عند ذلك بالمقاسات .

٥٠٥ - عند ما تقدم شكواؤكم معارضات لها يجب ذكر ما اذا كانت مبنية على براهين كتابية أم لا .

٥٠٦ - أى شخص ذى شأن فى تحقيق شكوى مساحية لم يقتنع بنتيجة التحقيق عليه أن يعطى الايضاحات الآتية ووقع عليها .
(أ) سبب عدم اقتناعه

(ب) نوع المعارضات المقدمة ان وجدت

(ت) البراهين الكتابية موجودة أو غير موجودة واذا كانت موجودة وحصل عليها فأنوعها

٥٠٧ - اذا رفض الأشخاص المتضررون الكتابة أو التوقيع على الاقوال التى أمليت بمعرفتهم فى المحضر فتدون شهادة العمدة والمشايخ والدلال تصديقا بأن هؤلاء الأشخاص كانوا حاضرين أثناء التحقيق ولم يقتنعوا على وجه الظن بالنتيجة لانهم رفضوا ابداء أى قول ثم يضاف على هذه الشهادة أيضا أن جميع الأشخاص المختصين فى التحقيق حضروا بالفيط واختبروا الارض موضوع الشكوى قبل أن يتوصل الى القرار النهائى (أنظر أيضا بندى ٤٩٢ و ٤٩٣) .

٥٠٨ - الأقوال التى تؤخذ من الافراد يلزم أن تميز بامضات كتابية أو ببصمة الاختام أو ببصمة الابهام .

٥٠٩ - الأقوال التى لم تكن معززة باحدى الوسائل المتقدمة وتكون منسوبة للافراد فقط فلا قيمة لها ولا تعتبر برهانا .

٥١٠ - واذا لم يقبل الأشخاص الذين يملون أقوالهم بالمحاضر مسئولية تلك الاقوال وأمسكوا عن الامضاء أو الختم فعلى المحقق أن يثبت حضور الافراد فى التحقيق ويعتبر اقراراتهم سلبية أعنى أنها ليست على وفق القرار الذى حصل عليه باعتباره نتيجة للتحقيق .

٥١١ - عندما تستعمل بصمة الابهام بدل الختم يكتب اسم الموقع الذى أحدث هذه البصمة فوقها وعلى العمدة والمشايخ والمأذون أن يشهدوا ويصدقوا عليها .

٥١٢ - أى محضر أو أية ورقة أخرى مشتملة على امضات أو اختام حررت أثناء تحقيق شكوى مساحية وأبطلت بورقة أخرى عملت فيما بعد عن استئناف أو لای سبب آخر لاتعد بل تضم دائما الى الدوسيه وترسل الى المديرية « ويؤشر عليها لاجبة » بالمداد الاحمر .

ويمكن حفظ مثل هذه الاوراق بالمكتب في احوال استثنائية بناء على أمر المفتش ومع ذلك فالاوراق الملقاة لا تحجز على العموم

٥١٣ - كل اقرار عمل أثناء التحقيق ويكون معززا بامضاء واحد أو أكثر أو اختتام يعتبر ورقة رسمية لا يمكن اعدامها مهما كانت الاسباب حتى اذا لم تكن جوهرية في المسألة .

٥١٤ - الاوراق التي تحرر أثناء التحقيق ويكون بها امضاء واحد أو أكثر أو اختتام أشخاص أو موظفين مختصين بالتحقيق لا يلزم بقاؤها لأى سبب كان طرف المحقق لمعومته الخاصة أو كأمر بالاجراءات التي اتخذت بل ترفق جميع الاوراق التي حررت بدوسيه المسألة أما اذا حفظت هناك أوراق مسألة بمكتب القسم المحلى فتسجل بتذكرة القيد .

٥١٥ - الاقرارات التي تدون في محضر تحقيق شكوى يجب أن تكون على الترتيب الآتى

(١) تصريح المحقق

(٢) قول المشتكى عن شكواه

(٣) مناقشة المجاورين وغيرهم الذين لهم مباشرة شأن في المادة المشتكى عنها

(٤) رأى العمد والمشايع والمأذون والدلال

(٥) الاستنتاجات التي صار الوقوف عليها عقب اختبار البرهان وما أجراه المحقق

(٦) آخر قول للمشتكى اقرارا منه بموافقته أو عدم موافقته على الاستنتاجات التي توصل

اليها والاجراءات التي اتخذت وهي الملخصة في المادة السابقة

٥١٦ - عقب اتمام محضر التحقيق بتاريخ معين لا يمكن اعادة فتحه في تاريخ تال لسبب

استئناف أو لأى سبب آخر بل اذا دعا الأمر الى اجراء تحقيق اضافى يعمل ملحق للحضر

الأصلى بصفة ورقة قائمة بذاتها ويحرر على الشكل الآتى

قول المحقق عن سبب ذلك التحقيق الاضافى

الأقوال الضرورية للحكمة للتحقيق

ملخص نهائى عن المسألة بتمامها وتصريح المشتكى عما اذا كان مقتنعا أم لا واذا عمل هذا

التحقيق الاضافى بناء على استئناف فى القرار الذى توصل اليه أول مرة فعلى العمد والمشايع

أن يشهدوا على الاقوال التي حصل عليها حتى ولو سحب الاستئناف

٥١٧ - فى مسائل الشكاوى لاتراعى الاستئنافات التي بنيت على قرار المحقق اذا وجد

عند اختبار دوسيه التحقيق أن المسألة تامة ومع كل اذا أسند المشتكى نقضا الى طريقة الحصول

على الحقيقة أو اذا أنكر الاقوال التي أمضى عليها أثناء التحقيق الاول ارتكانا على أنه لم يفهم

مضمونها أو ظهر عند المحص أن البرهان المدون غير وافي وجب ارسال الاوراق الاصلية للسئلة المتشكى بخصوصها أو الطلب الاستثنائي الى المهندس المباشر الذى أمضى المحضر الاول ليعيد فحص المسئلة فى حضور جميع الأشخاص المختصين على الطريقة الواضحة فى البند السابق
نمرة ٥١٦

٥١٨ - المصحح الاصلية التى تقدم تأييدا للشكاوى أو معارضات الشكاوى لايحجزها المحقق لادخالها بأوراق التحقيق بل بعد قراءتها يسلمها ثانية الى أصحابها أما النسخ الرسمية المستخرجة من الدفترخانات أو المحاكم ومصالح الحكومة فيمكن قبولها وادخالها بالدوسيه مع معلومية أن هذه النسخ لاترد الى أربابها الا باختيار رجال المديرية عند عدم لزومها وقت حفظ المسئلة .

٥١٩ - عند ملء أية استمارة مطبوعة مما يستعمل فى تلخيص نتائج التحقيق مثل استمارات نمرة ١٣ و ٩٣ و ٩٤ الخ لاتوضع بها امضات أو اختتام الا اذا تمت وختمت وأرخت بمعرفة الموظف الذى رأس التحقيق .

٥٢٠ - الخانات والمسافات البيضاء المخصصة للاجابة تملأ بالكاتبه على كل حال واذا كانت هذه الاجابة غير ضرورية أو كانت ضرورية وما أمكن الحصول عليها يكتب فى مكانها ملحوظة تبين سبب تركها على بياض .

وبعد الفراغ من كتابة أية ورقة يؤثر على ماها من المسافات البيضاء بقطرين متقاطعين وذلك قبل وضع الامضات والاختتام عليها حتى لايمكن ادخال أية عبارة كتابية بها بعد الختم

٥٢١ - يطلب من الملاك الموكل عنهم مندوبون أن يقدموا فى كل حالة يكونون فيها منيبين تفويضا مخصوصا أو توكيلا ينحول للندوب الحق فى تجنب الملكية حسب وضع اليد عند الضرورة وذلك بتغيير الحدود أو المسطحات المدرجة .

أورنيك التوكيل المخصوص (استمارة نمرة ١٨٦) يلزم ارساله الى الملاك الغائبين مع اعلان المساحة نمرة ١٣٠ لاجل تسديده

٥٢٢ - التوكيل الذى تكون عبارته مجمله أو مبهمه لايعتبر تصريحا كافيا لتغيير الحدود أو مسطحات الاراضى بمعرفة فرد نائب عن مالك غائب له شأن فى شكوى .

٥٢٣ - اذا ناب عن الوارثين أرشدهم فعل العمدة والمشايخ والمأذون بتحقيق شخصية هذا الارشد والتصديق على أنه مفوض بأن ينوب عن الورثة أجمعين .

٥٢٤ - اذا كان الوارثون جميعهم قاصرين فيلزم تحقيق شخصية الوكيل الشرعى عنهم أو الوصى بنفس هذه الطريقة وإذا حصل في أمره ريب أو شكوى فيمكن اثبات وكالته بالرجوع الى وكيل المجلس الحسبي بالمركز .

٥٢٥ - في جميع المسائل التى يكون فيها للاك وكلاء يلزم أن يبين في دوسيه المسألة أن هؤلاء الوكلاء كانوا مستحوزين على تصريح مخصوص إما بالطريقة القانونية أو بمنح لهم بمقتضى توكيل ينحول لهم حق تجنب الملكية حسب وضع اليد عند ما يحصل أى تغيير بأرض الملاك الغائبين من وراء نتيجة التحقيق .

٥٢٦ - التفصيلات المذكورة فى أوراق التحقيق المأخوذة من سجلات المساحة يلزم مراجعتها على دفاتر التبويض قبل عرض الأوراق على قلم المراجعة وتعمل هذه المراجعات بمعرفة المحققين وهؤلاء يكتبون شرحا على الماشش أينما يستشهد بدفاتر المساحة فى المحضر واستمارة نمرة ١٣ بأن هذه المراجعات قد حصلت .

٥٢٧ - تصحيحات دفاتر المساحة التى تعمل بناء على نتيجة فحص شكوى لا بد وأن تكون محصورة فى القطع أو التدوينات التى تختص بالشكوى مباشرة وإذا حصل استنزال أو ضم فى أرض المتشكى فالإضافات والاستنزالات المقابلة لها يلزم ايضاحها فى ملك الآخر باعتبار أنها نتيجة تصحيح أرض المتشكى بعد فحص الشكوى وإذا كان أصحاب ذلك الملك الآخر يطلبون فحص وتصحيح أملاكهم الباقية التى ليست لها علاقة بالشكوى الجارى لفحصها مباشرة فعلى قسم المساحة المحلى أن يصرفهم الى المديرية ولا يشرع فى تحقيق مثل هذا مالم يأتهم أمر رسمى من المديرية .

٥٢٨ - عند درج تصحيحات تتعلق بدفاتر المساحة على الصحيفة الثالثة من استمارة نمرة ١٣ يلزم بيان اجماليات القطع التى حصل بها التصحيح فى عمودى الاستمارة وهما «قبل التصحيح» و «بعد التصحيح» حتى يمكن مقارنتهما .

٥٢٩ - يلزم اجراء التصحيحات بطريقة وافية حتى تتمكن المديرية من تصحيح دفاترها بدون أى رجوع الى الاهالى بعد اتمام التحقيق وإذا حصل اضافة أو استنزال فى أطيان شخص ابني عليه استنزال أو اضافة فى أطيان شخص آخر فالقطع التى تناولها التغيير لكل منهما يلزم تصحيحها وتبينها فى الصحيفة الثالثة من استمارة نمرة ١٣ حيث يتوضخ المقداران «قبل التصحيح» و «بعد التصحيح» كل منها أمام الآخر وتسوى هاتان الخانتان بأن تجمع مفردات القطع وتوضع الجملة .

٥٣٠ - إذا ادعى فرد تملكه لارض أدرجت بمعرفة المساحة كمنافع عمومية أو كأطيان أميرية فيؤكد محقق الدعوى مما اذا كان المسطح جميعه أو جزء منه مؤجرا بمعرفة الحكومة الى المدعى أولشخص آخر (أولا) قبل مساحة البلد (وثانيا) فى أى وقت بعد اتمام المساحة.

٥٣١ - عند تحقيق شكاو مقدمة من الافراد بشأن المنافع العمومية تتبع الطريقة المعتادة فى تحقيق شكاوى فك الزمام مع اضافة الايضاحات الآتية. التى هى ضرورية فى تلك الاحوال . (١) تاريخ انشاء الترة أو الجسر أو أية منفعة أخرى عمومية تكون موضوع بحث فى الشكاوى

(ب) اذا كانت الترة العمومية أو الجسر العمومى أو خلافهما لا يزال جامعا لشروط المنافع العمومية أعنى أنه لا يزال مستعملا بصفة منافع عمومية أملا وفيها اذا كان جار ملاحظته وصيانتة بمعرفة رجال الحكومة المحلية أملا
(ت) تذكر تفاصيل قيمة التعويض (اذا وجد) وهو ماصرف للذى عن المسطح الذى نزع ملكيته

(ث) تستخرج صور المجمع التى تقدم تأييدا للادعاءات وتوضع فى الدوسيه ويشار اليها بالمحضر ثم يصير تطبيق الحدود الواردة بتلك المجمع على الارض وتبينها واضحة على الخرائط بخطوط حمراء والاجزاء المزورة منها يجب تلوينها باللون الاخضر

٥٣٢ - واذا كانت المجمع المقدمة تأييدا لادعاءات ملكية فى منافع عمومية ثبت نقل أملاك أميرية الى الشخص بطريق البيع أو خلافه فمن المهم أن يذكر فى أوراق التحقيق اذا كان بتلك المجمع شروط مخصوصة متعلقة بالنقل وبمقتضاها تحفظ الحكومة حقها فى انشاء مشروعات منافع عمومية فى هذا المسطح بدون أن تكلف بدفع تعويض عن المسطحات المزروع ملكيتها أو شروط أخرى معينة تختص بمطالبة الحكومة بشئ .

٥٣٣ - فى فحص الدواوى الخاصة بالمنافع العمومية يدون بأوراق التحقيق نوع الارض المدعى بخصوصها ان كانت نراجية أو عشورية .

٥٣٤ - عند ما يطالب شاك بأطيان أدرجت ملكا للحكومة ويتضح أنها فعلا للحكومة بدليل ورودها بكشف المحصر أو بإرشاد العمدة واعترافه بأنها ملك للميرى أو لاعتبارات أخرى معترف بها فعلى قسم المساحة المحلى تحقيق عمل المساحة فقط ثم يكتب على الاوراق «الشكاوى والاوراق تحوّل على ادارة أملاك الميرى. لفحصها» .

٥٣٥ - أما اذا ظهر من جهة أخرى أن الاطيان أدرجت باسم الحكومة بمعرفة تفتيش المساحة بدون مستوًج وقال العمدة الذى وقع على كشف أطيان الميرى أن الارض ليست ملكا للحكومة وأنها أدرجت كذلك وقت المساحة لسوء التفاهم فقط فحينئذ تعمل التصحيحات وتدوّن على الصحيفة الثالثة من الاستمارة ويكتب على أوراق التحقيق أى على استمارة نمرة ١٣ لإدارة أملاك الميرى تصحيح كشف أطيان الميرى المعمول بمعرفة المساحة) .

٥٣٦ - وفى كلتا الحالتين المذكورتين آنفا اذا كانت الشكوى مجملة وتتناول أطيانا للحكومة ومواد أخرى كالمثال الآتى .

شخص يشكو من تعدى المجاورين على أملاكه ومن أن جزءاً من أطيانه أدرج ملكا للميرى هنالك بعمل محضر منفصل ومذكرة مخصوصة أيضا على استمارة نمرة ١٣ فيما يتعلق فقط بأطيان الميرى وذلك لاحاطة ادارة الاملاك بصفة مخصوصة بما جرى أما الدوسيه الآخر فيختص فقط بالمديرية وبها يصير حفظه

٥٣٧ - عندما يظن فى ملكية الحكومة لأطيان ما فيمكن تقسم المساحة المحلى أن يفحص ملكية تلك الاطيان اذا رغبت المديرية ذلك على شرط أن تكون جميع الاوراق والسجلات المكوّنة لمجبع الحكومة موجودة تحت تصرف قسم المساحة المحلى للابحاث الضرورية . وفى هذه الحالة تستعمل استمارة نمرة ٩٣ ونمرة ٩٤ أملاك ميرى وتدوّن البراهين الكتابية بتمامها ثم يعمل محضر بالتحقيق واذا لم يتوصل الى مستندات الحكومة فما على قسم المساحة الا أن يراجع العمل الذى تم بمعرفة مساحة فك الزمام تاركا تسوية مسألة تناقض المجبع لإدارة أملاك الميرى ويجوز فى الحالة الاخيرة استعمال استمارة نمرة ١٣

٥٣٨ - عند ما ينتج عن تحقيق شكوى تختص بمساحة فك الزمام تغييرات فى دفاتر المساحة يجب أخذ صورة من تلك التغييرات التى قدّمت الى المديرية وحفظها فى قسم المساحة المحلى حيث ان الاوراق الاصلية سيجرى حفظها بالمديرية بعد فحصها بمعرفة نظارة المالية ولا يمكن الرجوع اليها بمعرفة القسم المذكور .

لذا يجهز لكل ناحية كشف مخصوص عن التغييرات مكوّن من أفرخ (استمارة مساحة نمرة ١) ورق تبليّض دفتر المساحة تدرج فيه التصويبات منسوخة بالتفصيل من الصحيفة الثالثة من استمارة مالية نمرة ١٣ وتحفظ هذه الأفرخ مع بعضها بصفة ملحق لدفتر مساحة الناحية

A ٥٣٨ - على مندوبى المساحة قبل البدء فى تحقيق شكوى أن يفحصوا ملحق الدفتر ويأخذوا مذكرة بالتغييرات التى عملت بدفاتر الناحية عن نتيجة التحقيقات السابقة .

واذا لم يراع هذا باعتناء ربما حصلت هناك اختلافات خصوصا عند ما يكون مندوبان أو أكثر فقصوا شكاوى الناحية الواحدة وعمل كل منهم على حدة تصحيحات

٥٣٩ - التصحيحات التي سبق عملها عن نتيجة تحقيق سالف بالناحية واعتمدت من المديرية ونظارة المالية لابد أن يعتبرها مندوب المساحة نهائية ولا يلزم تغييرها .

٥٤٠ - جميع التغييرات التي ترسل الى المديرية يلزم مقارنتها في قلم مراجعة قسم المساحة المحلى بالتغييرات السابقة المدونة بملحق الناحية وذلك قبل تصدير الاوراق .

٥٤١ - رئيس المراجعة مسئول عن الملاحق وعليه ملاحظة عدم وجود مناقضات في التغييرات المعمولة بدفاتر المساحة التي قدمت الى المديرية .

٥٤٢ - جميع الاوراق التي تختص بعمل قسم المساحة المحلى تدرس في قلم المراجعة وتحقق جميع الاقوال المأخوذة بقدر ما يمكن ثم تراجع تحشية الرسومات على دفاتر الفيط ويعاد حساب المسطح وان كان المسطح قد استخرج بواسطة المقاس من الطبيعة فيلزم مراجعته أيضا بآية طريقة أخرى مستقلة كطريقة عملية على الخريطة وعلى المساحين التحفظ على مسودات عملياتهم الحسابية التي يجب أن تعمل في دفتر الفيط على جانب من الصحيفة فقط وهذا البند يتعلق أيضا بعمل قسم المساحة المحلى المستديم .

أما المسائل التي تم فحصها من شكاوى خطأ المساحة فتستدعى عمل مراجعة دقيق في المكتب تحت ملاحظة رئيس المراجعة وجميع مقاسات المسطحات المختصة أوالمقتبسة يعاد حسابها تحت ملاحظة رئيس قلم التدوين وعند مايشهد بصحة المسألة تحرر شهادتان على استمارة نمرة ١٣١ يمضى عليهما المراجعون فرئيس التدوين ورئيس المراجعة

٥٤٣ - اذا وجد نقص بأي وجه من الوجوه في مسألة متممة تعمل مذكرة تفصيلية بالغلطات أو المناقضات أو أى ايضاح ناقص وترفق بالدوسيه ثم تعاد المسألة الى المهندس المسئول لتتيممها واعادة المذكرة المقدمة اليه مع الاوراق بعد استيفاء العمل .

٥٤٤ - قبل ارسال مسائل الشكاوى الى المديرية باعتبارها تامة تجهز البيانات الاتية .

- (١) يكتب على الكارد ملخص الشكاوى والاجراءات التي تمت
- (٢) صورة التصحيحات التي عملت في دفاتر المساحة (اذا حصل شئ من ذلك) تنسخ في ملحق التصحيحات المحفوظ لكل بلدة

٥٤٥ - يعمل في نهاية كل شهر كشف موضحا به عدد العرضحالات التي خفصت بمعرفة العمال وعدد أيام العمل عن كل عامل ومجموع العرضحالات التي خفصت ومجموع المسائل المفحوصة التي صار مراجعتها وما وجد منها صحيحا وما روجع منها ووجد ناقصا .

٥٤٦ - يعمل كشف آخر بالشكاوى الاستثنائية أو التي تتعلق بعمل المحققين أنفسهم ويكون مرتبا على حسب المساحين والمهندسين المسؤولين .

٥٤٦A - كلما أمكن يعمل في المكتب حساب المسطحات اللازمة في تحقيق الشكاوى أولأى غرض آخر وذلك قبل التحقيق في الغيط ثم تعطى المسطحات مصدحة لمندوب المساحة .

٥٤٧ - عند ما يشكو الشاكي من عجز بدون ايضاح القطع أو الحياض يصاد مسطح جميع القطع التي يشملها تكليفه مع اعادة تحديد نصيبه في القطع المشتركة ان كان له نصيب فيها .

٥٤٨ - اذا ظهر عند اعادة تقدير المسطحات المدرجة بمعرفة مساحة فك الزمام ان الفرق أكثر مما هو مذكور بتعليقات مساحة فك الزمام المدون بصفة فرق مسوح تعمل التصحيحات في دفتر المساحة الملم يتضح في أحوال مخصوصة للسألة ان لاما منق من بقاء الفرق وفي هذه الحالة يعرض الامر على المفتش ويكتب هذا أوامره ويمضى على شهادة مراجعة المسطحات (استمارة مساحة نمرة ١٣١) كتصريح منه .

٥٤٩ - عند ما يوجد خطأ في حساب مسطح قطعة للشاكي نصيب فيها يصحح فقط نصيب المتشكى بنسبة مجموع الخطأ الذي يوجد في القطعة وهو الفرق الذي ظهر في نصيبه أما الانصبة الأخرى فتترك بدون تصحيح .

٥٥٠ - يدون على كارد المسألة وعلى شهادة حساب المسطح (استمارة مساحة نمرة ١٣١) مذكرة عن حقيقة ما صار اجراؤه .

٥٥١ - الاستمارات الآتية هي الاستمارات الرسمية المستعملة في أقسام المساحة المحلية .

(١) تذكرة تسجيل (لانمرة لها) « كارد »

(٢) كشف مصاري ف (استمارة مساحة نمرة ١٣٢)

(٣) اعلان للاشخاص المختصين بتحقيق شكوى (استمارة مساحة نمرة ١٣٠)

(٤) استمارة استلام الاعلان (استمارة مساحة نمرة ١٩٦)

(٥) استمارة توكيل (استمارة مساحة نمرة ١٨٦)

- (٦) افادة لتصدير الاعلانات الى مراكز المديرية أو أقسام البنادر (استمارة مساحة نمرة ١٩٣)
- (٧) استمارة نمرة ١٩٤ التي تحرر بمعرفة المحقق في البلاد عن أسماء وعنوانات الاشخاص المطلوبين بشأن التحقيقات
- (٨) شهادات المراجعة (استمارة مساحة نمرة ١٣١)
- (٩) استمارة لتحقيق الشكاوى ضد مساحة ذك الزمام (استمارة مالية نمرة ١٣)
- (١٠) استمارة لتحقيق الشكاوى ضد ادارة أملاك الميرى (استمارة مالية نمرة ٩٣)
- (١١) استمارة ملخص الاجراءات (استمارة مالية نمرة ٩٤)

ملحق للتعليمات

تعليمات عن مساحة أراضي الحكومة بمديرية البصرة

- ٥٥٣- (١) دفاتر باقى نواحى المديرية صار استيفائها بمعرفة عمال المديرية مباشرة قبل البدء فى مساحة الاراضى وجميع التنويرات التى طرأت على أراضي الحكومة بعد انشاء دفاتر الباقي قد دوتت بالدفاتر المذكورة مع البيانات المختصة بجميع الاراضى التى آلت للحكومة بأية صفة كانت منذ انشاء دفاتر الباقي .
- (٢) يستخرج عامل المساحة صوراً من دفاتر الباقي المصححة قبل الشروع فى مساحة كل ناحية ويراجع عمال المديرية تلك الصور ويختومونها اذا وجدت صحيحة
- (٣) كل قطعة تكون حدودها وارادة بـدفاتر الباقي المصححة تدرج بمعرفة المساحة حسب تلك الحدود ويبين أنها ملك للحكومة
- (٤) قطع الاراضى التى لم تذكر حدودها بـدفاتر الباقي ولكن تكون مبينة على خريطة المساحة القديمة تبين بمعرفة المساحة من واقع الخريطة القديمة وتدرج ملكاً للحكومة
- (٥) ولقد يصادف أن حدود بعض القطع لم تدرج بـدفاتر الباقي ولا بالخرائط القديمة وهذا يحصل (أولاً) عند ما يكون قد صار التصرف بأية طريقة فى جزء من قطعة حدودها وارادة بـدفاتر الباقي أو بالخرائط الاصلية القديمة أو (ثانياً) عند ما تكون أطيان قد آلت للحكومة لأى سبب بعد المساحة القديمة أو بعد انشاء دفاتر الباقي
- (٦) يعمل مهندس الاملاك بياناً عن حدود القطع التى من هذا التقييم تحت ملاحظة مفتش المالية المعين لهذا الغرض ويرسل مفتش المالية هذا صوراً من بيانات هذه الحدود الى مفتش المساحة وهذا الاخير يحفظها بصفة مستند له

(٧) وحيث بذلك أصبحت حدود كل قطعة معلومة لمستخدمي المساحة سواء من دفاتر الباقي أو من الخرائط القديمة أو من الحدود الموضوعة عنها بمعرفة مفتش المسالية فعلى مصلحة المساحة حينئذ الاعتناء بدرجة كل قطعة ملكا للحكومة بالدفتر الجديد مع بيان حدودها على الخريطة الجديدة

(٨) وإذا وجدت أية قطعة من هذا النوع موضوعة عليها اليد بأية كيفية كانت يجب عمل التأشير عن ذلك بسجل المساحة الجديد بخانة الملحوظات وباسمارة نمرة ٤٧ مع بيان نوع وضع اليد سواء كان بالزراعة أو بغير أشجار أو بالبناء كما يجب ذكر اسم واضح اليد وهل هو مستأجر من الحكومة أم لا

(٩) إذا ادعى أحد ملكيته لمثل هذه الأرض أثناء المساحة حتى ولو قدمت مستندات تدل على أن تلك الأرض ليست ملكا للحكومة فعلى إدارة المساحة أن لا تعير تلك التدايعات جانبا من الالتفات بل تدون تلك الأرض بصفة أرض أميرية وتترك الفصل في مثل هذه التدايعات لنظارة المسالية

(١٠) إذا صودف حصول تغيرات في التفاصيل الطبوغرافية لتلك الأراضي مثل توسيع السكن أو إنشاء مصارف ومساق الخ وجب تعيين تلك التفاصيل الطبوغرافية على الخرائط ومع ذلك تدرج الأرض كإرض أميرية

(١١) أما في الأحوال التي تحصر المساحة الحديثة أطيانا لم تدرج بمعرفة المساحة السابقة بل تركت خارج الزمام يلزم بيان مثل هذه المسطحات كأطيان أميرية بدون استثناء (١٢) في حالة ما إذا طرأت صعوبات غير منتظرة لم تبحث فيها التعليمات السابقة يجب على مفتش المساحة أن يتخبر كتابيا عنها مع مفتش المسالية ويوضح الأخير آراءه كتابيا لمفتش المساحة ليعمل بها

(١٣) ليس لمفتش المسالية ومهندس الاملاك أن يرشدا عن حدود أراضي المنافع العمومية بل كلما يطرأ من الصعوبات فيما يختص بمثل هذه الأراضي يفصل فيه بعد عرضه على مندوب المصلحة ذات الشأن . وفي حالة ما إذا وجدت أراضي واردة بدفاتر الباقي أو بالخرائط القديمة أو بالبيانات المذكورة أعلاه وقرر مندوب المصلحة ذات الشأن أنها من المنافع العمومية فتدرج بهذه الصفة ويجب حينئذ التأشير عنها باسمارة نمرة ٤٧ وذلك ايضا لأسباب العجز الذي ينتج بناء على ذلك في كشوفه أطيان الميري

(١٤) مفتش المسالية الذي ينوب عن مراقبة أملاك الميري في هذا العمل هو حاضرة محمد افندي مصطفى وعنوانه بالمديرية بدمنهور

٥٥٣ - ليتذكر المفتشون انه اذا وجدت أية صعوبة في تحقيق حدود اطلان الميرى في الغيط فلا بد من تحرير محضر دقيق بذلك .

(١) يدرج فيه بالترتيب ماأجره المساح أو مهندس مع مهندس الاملاك تفصيليا
(٢) اذا لم يمكن لمهندس أملاك الميرى الارشاد عن الحدود فعليه أن يدون اقرارا بذلك في المحضر ثم يعضيه

(٣) اذا امتنع مهندس أملاك الميرى عن التوقيع على المحضر فعلى مفتش المساحة ارسال ذلك المحضر لمفتش أملاك الميرى بالمديرية ويطلب منه إما الارشاد عن الحدود اللازمة أو التوقيع على المحضر اعترافا بعدم امكانه الارشاد

(٤) اذا امتنع مفتش أملاك الميرى عن عمل الاقرار المذكور قبل فنى الحال تعرض المسألة بكاملها على ناظر مساحة فك الزمام

(٥) المحاضر المحررة عن المسائل التى عجز فيها مندوبو أملاك الميرى عن الارشاد عن الحدود الحقيقية فى ذات الارض ترسل الى ناظر المساحة لاجراء اللازم

(أوامر متنوعة)

٥٥٤ - بعد الاطلاع على منشور المالية نمرة ٦٢ الرقيم ٢٠ مايو سنة ١٩٠٩ .

(١) يجب أخذ الاحتياطات لوجود كمية كافية من طوابع البوستة فى كل وقت
(٢) واذا تكدت الطوابع الموجودة لأسباب اضطرارية وجب فى هذه الحالة شراء طوابع عادية وعند تصدير المراسلات بهذه الطوابع تؤخذ شهادة من مكتب البوستة مبينة فيها عدد وقيمة الطوابع التى استعملت ولا يجوز بأى حال من الاحوال تصدير أية مراسلة بدون أن يكون الطابع عليها لأن مصلحة البوستة لديها تعليمات تقضى برفض المراسلات التى من هذا القبيل

٥٥٥ - جميع خطوط السير الرئيسية تين على الخريطة بالمداد الاحمر أما النقاط المساعدة

المعينة بواسطة تلك الخطوط فتبين بدوائر صغيرة حمراء تشبه الدوائر التى تحيط بنقط التراقس من حيث الحجم وتكرر كل منها بالحبر الاحمر أيضا بمرسلسلة داخل الحوض ويشار الى هذه النقطة فى دفتر الغيط بتلك النمر مثال ذلك (١٧) حوض ٥ أما الخط الممتد من حوض لآخر

فيوصف هكذا (١٧) حوض ٥ (٣) حوض ٧ ويتعين قياس جميع خطوط السير الرئيسية دفعتين على الاقل احدهما عكس الأخرى ولا يسمح فى المقاس بفرق أكثر من واحد فى الالف ثم يكتب الطول المقاس بجانب كل خط من هذه الخطوط .

٥٥٦ - التعليمات المنصوص عنها في المادة ١٣٥ فصل ثانى قانون مالى وهى (لا تعطى مكافأة عن أعمال غير عادية الا بقرار خصوصى من مجلس النظار بناء على رأى اللجنة المالية) تنطبق على المستخدمين سواء كانوا تميلية أو مؤقتين أو خارجين عن هيئة العمال . قبل الشروع فى عمل مثل هذا يقدم عنه طلب لنظارة المالية لا يقدم طلب مكافآت من هذا التقييم مالم يكن العمل الذى سيؤدى خارجا عن واجبات المستخدمين الاعتيادية

٥٥٧ - (١) أية زيادة تكون فى حيازة الافراد الذين أملاكهم لاتتخذ من أية جهة أطيان الميرى سواء كانت حرة أو منافع عمومية لاتعتبر أطيانا للميرى ولا يحتاج الامر فيها الى تحقيق مع واضعى اليد الحاليين بخصوص استحواسهم على تلك الزيادة . (٢) اذا وجد أن زيادة موضوعة اليد عليها من فرد ملكه يحد قطعة من أملاك الميرى سواء كانت تلك القطعة محاطة بأملاك الافراد أو هى نفسها ملاصقة لقطع أخرى من أطيان الميرى ويحيط بهذه القطع ملك الافراد فالمسطح بأكمله لجميع الققطع المتلاصقة والمدققة بالمشوفة باعتبار أنها ملك للحكومة يلزم أن يدرج أطيان للميرى وبعد ذلك فلا حاجة الى اجراء أى تحقيق عن أية زيادة باقية فى حيازة الافراد . (٣) اذا وجدت أية زيادة فى حيازة فرد تكون أطيانه محادة لاطيان غير محصورة فى المساحة السابقة (خارج زمام) أو لقطع من أملاك الميرى سواء كانت هذه القطع هى نفسها محادة أو ملاصقة لقطع أخرى مجاورة لأرض غير محصورة فى المساحة السابقة فيجب أن يتبادر الى الفهم أن هذا الفرد قد تعدى على أطيان الميرى وعلى مصلحة المساحة أن تدرج باسم واضع اليد المسطح المبين فى تكليفه فقط والباقي يدرج ملكا للميرى

٥٥٨ - عند ما تكون أرض مدرجة بالمكثفة باعتبارها تابعة لحياض غير الحياض الواقعة هى بها حقيقة فعلى المساحة أن تدرج هذه الارض فى الحياض التى كانت أدخلت بها أصلا بمعرفة لجنة تعديل الضرائب ويكتب عنها بيان واف فى خانة ملحوظات دفتر المساحة متضمنا أن هذه الارض قد اختلف وضعها فى المكثفة وبناء عليه أعيد وضعها فى الحوض الذى أدخلتها به أصلا لجنة تعديل الضرائب .

٥٥٩ - اذا ظهر ان سكن ناحية من نواحي الخفالك مدرج فى المساحة السابقة باعتباره خصوصيا ولكن أهالى تلك الناحية يدعون ملكية مساكنهم ويطلبون درج سكن الناحية عموميا وجب بياناه فقط كسكن معافى من الضريبة لان مجرد اغفائه من الضريبة لا يدل

على أنه ملك لطرف دون الآخر (أنظر أمر المالية نمرة ٢٤٠ الرقم ٢٥ مارس سنة ١٩٠٩)
وإذا تضرر من ذلك صاحب الاطيان أو أحد القاطنين بهذا السكن يعرض الامر على الادارة
للفصل فيه (أنظر أيضا بند ٥٦٥) .

٥٦٠ - عند ما يرى أن لمصلحة الاوقاف مستندات تؤيد لها حق ملكيتها لاراض
موضوعة اليد عليها من أفراد آخرين بصفة غير قانونية تدرج الارض باسم الوقف بصفته مالكا
وباسم واضح اليد بصفته واضح اليد (أنظر أمر المالية نمرة ٢٥١ الرقم ٢٨ مارس
سنة ١٩٠٩) .

٥٦١ - يجب على المفتشين أن يختبروا في البلاد التي لم يبدأ في مساحتها عرض أى
بلجون يكون طوله عبارة عن أربعة أمثال أصغر عرض له بشرط أن يكون ذلك العرض
الأصغر على مقربة من منتصف الطول ويجب أن تتفق المقاسات الارضية للعرض المذكور
مع نظيرتها في الخريطة بنسبة $\frac{1}{100}$ أما اذا بلغت الفروقات أكثر من ذلك فعلى المفتش أن يوقف
العمل فيما يجاور تلك المنطقة لحين عمل الروابط اللازمة بالتراقرس وإجراء حسابها .

٥٦٢ - في حالة ما اذا كانت مساحة مديرية تم تعديل ضرائبها تحصر أرضا جديدة ضمن
زمام بلد فما أن هذه الاطيان كانت غير مربوطة بالمال بسبب أنها خارجة عن المسطح المسوح
يجب ايضاحها بصفة حوض أو حياض جديدة وعند تقديم الدفاتر الى المالية يكتب جواب
مخصوص استلفاتا للنظر .

٥٦٣ - يجب أن تبين أراضي البور محاطة بخط مجزأ وتكتب لفظة بور بداخلها .

٥٦٤ - حيث أصبح في العزم حفظ الاوراق بدفترخانة الادارة مشبوبة في غلافاتها
لمرغوب والحالة هذه أن لاستعمل بقدر الامكان من الورق الا ما كان من حجم ورق
«القولسكاب» فقط وأما المكاتب التي يسمح موضوعها بأن تعدم بعد مدة من الزمن بدون
ضرر فيمكن أن يستعمل فيها أرباع الافرخ ويلزم في جميع الاحوال ترك هامش مناسب
بدون كتابة في الجهة اليسرى لاستعماله في الحبك ثم أن الكتابة يجب أن تكون على وجه واحد
من الورقة ولذلك يمكن استعمال افرخ اضافية حسب الضرورة .

٥٦٥ - مساكن نواحي الخفالك يجب أن تهش مثل المساكن العمومية وتدرج مسطحاتها
على حدة ثم تعطى الايضاحات اللازمة عنها بدفاتر المساحة (أنظر بند ٥٥٩) .

٥٦٦ - عند ما يطلب بدل سفريه يلزم ايضاح جميع تفاصيل السفر على استقارة مالية
نمرة ٥١ ولا بد أن يذكر جليا في أية جهة صرفت الايام المطلوب عنها هذا البذل .

٥٦٧ - المفتشون الذين يأخذون أجرة ركوبة يرفعون باستمارة بدل سفراتهم في كل شهر شهادة يكتب فيها أنهم استخدموا ركوبة طول الشهر .

٥٦٨ - يلزم عمل حساب السلفة عن أشهر كاملة ويبادر بإرساله الى الادارة بعد نهاية كل شهر .

٥٦٩ - تدون المصروفات الشهرية لأقسام مساحة فك الزمام في سجل (استمارة مساحة نمرة ١٥٤) وتؤخذ صورة طبق الاصل من هذا السجل على نسخة من هذه الاستمارة عن كل شهر وترسل الى الادارة قبل اليوم الخامس من الشهر التالي .
وهاي التعليقات الواجب اتباعها لحفظ الحساب

يلاحظ (١) ان التفقات التي تصرف في كل شهر تكون منعزلة كل الانعزال عن النفقات التي تصرف في شهر آخر

(ب) وان يجرى الكشف الشهري فقط على حسب تاريخ الشيك أو حوالات البوستة أو أى مستند آخر للصرف لاعلى حسب الشهر الذى أُنقِذت فيه المصاريف لان الغرض من هذا الكشف انما هو للمساعدة على اختبار حسابات ادارة المصلحة ويكون من جهة أخرى بمثابة وسيلة حاضرة يمكن بواسطتها اختبار مصروفات الاقسام

(ت) عند تقديم طلبات لصرف قيمتها كاستثمارات الماهيات الخ يجب تصنيف التفاصيل في خطابات الارسال بحسب العناوين المبينة بالاستمارة ليسهل اختبارها اذا احتيج الى ذلك

(ث) أمامصاريف البوستة و ثمن المهمات والآلات الخ التي لا تدخل مباشرة في الاعتماد المخصص للقسم فلا حاجة لدرجها لأن كل ما يراد معرفته انما هي الحالة المالية لقسم مساحة فك الزمام دون سواها

(ج) وتجميع الكشوفة التي ترد من التفاتيش في دفتر عمومي واحد يحفظ في ادارة قسم المساحة الذي يختبر بمعرفته صحة المبالغ التي تضاف على حسابه بواسطة الادارة العمومية شهرا بشهر

٥٧٠ - قررت نظارة المالية أن لا يجوز لأية مصلحة تابعة لها استخدام أى طالب حاصل على شهادات دراسية قبل أن تتأكد من نظارة المعارف العمومية اذا كان هذا الطالب يعد من أشخاص الثلاثة أنواع الآتية المحرومين من خدمة الحكومة .

(١) طلبة مدرسة المعلمين الذين تركوا المدرسة قبل اتمام دروسهم

(٢) طلبة مدرسة المعلمين الذين بعد ان حصلوا على دبلوم المدرسة لم يقوموا بالشروط
المأخوذة عليهم من حيث ممارستهم التعليم سبع سنوات والذين لم يسددوا للحكومة
مصاريفهم في تلك المدرسة

(٣) الطلبة الذين يرسلون من الان فصاعدا خارج القطر بقصد التعليم كي ينقطعوا
بعد ذلك للتدريس

٥٧١ - يمكن التوقيع بواسطة بصمات الابهام بدلا عن الامضات أو الاختام عند
استلام الماهيات هذا اذا كان المستلمون بالاجرة اليومية ومعينين لمدة قصيرة ويرى ملاحظ
الصرف ان تكليفهم باستحضار أختام موجب للعطل نظرا لبعدهم عن البندر ويجب في هذه
الحالة عند صرف أجورهم التوقيع منهم بواسطة طبع ابهاماتهم النني امام أسمائهم باستمارات
الماهيات التي لابد من اشتمالها على تصديق الصراف (ملاحظ الصرف) دلالة على ان تلك
البصمات حصلت في حضوره .

٥٧٢ عند ما تكون أراضي المنافع العمومية مدرجة بالمكلفة ودفر الباقي أودفاتر أخرى
ولكن يتعذر للمساحة توقيعها فالتفتيش صاحب الشأن يرجع الى المصلحة التي يراها مسؤولة
عن المحافظة على المنفعة موضوع البحث لاعطاء تفصيلات بشأن تعيينها واذا تعذر على
المصلحة المشار اليها تعيين الارض وعجز رجال الحكومة في البلدة عن تقديم أية مساعدة يعمل
مخضريدون به عدم الاهتمام الى الارض ثم تحظر المصلحة المختصة بالطريقة المعتادة على
استمارة نمرة ٢٠١ .

٥٧٣ - بعد تقييم مساحة بلد بمعرفة مساحة فك الزمام تحرر كشوفة شاملة مسطحات
المنافع العمومية كما وجدت بمعرفة المساحة ثم تبلغ الى المصالح على اختلاف أنواعها حسب
اختصاصها في المحافظة على الاملاك العمومية التي وجدت وهذا التبليغ يكون على استمارة
نمرة ٢٠١ ويذكر فيها قرين كل قطعة اذا كانت المنفعة العمومية المقصودة مستعملة أثناء
المساحة أم لا .

فهرست

حرف (ا)

- اجراآت تخذعند البدء فى مساحة فلك الزمام - بند ٦٢ و ٤٨ و ٢٥٧ و ٢٥٨ و ٢٦١ و ٢٦٢ و ٢٦٣ و ٢٦٤ و ٢٦٥ و ٤٤٨ (فى أعمال الاقسام المحلية ٤٧٨)
- أسماء البلاد وغيرها فى عرف الاهالى - بند ٦ و ٤٤٧
- أسماء النواحي (أنظر جدول أسماء البلاد)
- أشغال خصوصية - بند نمرة ١٠٠
- اعادة مساحة - بند نمرة ٢٧٣ و ٢٧٩ و ٣٥٩
- استمارات مالية (المستعمل منها) بند نمرة ٤٦٨ و ٥٥١
- استمارة نمرة ١٣ مالية - بند ٤٨٧ و ٤٨٨ و ٤٨٩ و ٤٩٠ و ٤٩١ و ٤٩٣ و ٤٩٩ و ٥١٩ و ٥٢٦ و ٥٢٧ و ٥٢٨ و ٥٢٩ و ٥٣٥ و ٥٣٦ و ٥٣٧ و ٥٣٨
- استمارات الماهيات - بند نمرة ٥٦ و ١٠١ و ١٠٢ و ١٠٣ و ١٠٤ و ١٠٥ لغاية - بند ١١٧ و ١٢١ و ١٢٢ و ١٢٣ و ١٥٨ و ١٥٩
- استعفاآت (أنظر رقت)
- اجازات - بند نمرة ٧٧ و ٨١ و ٨٢ و ٩٢ لغاية - بند ٩٨ - و بند نمرة ١٣١
- ايقاف الماهيات - بند نمرة ٨١ و ٩٢
- انتقالات (أى سفرىات) - بند ١٣٢ و ١٣٣ و ٤٧٥
- استمارات مساحية (أنظر كالج الاصناف) بند نمرة ٤٦٨
- استمارات نمرة ٣٧ (طلب وتوريد الاصناف) - بند ٢١١ و ٢١٣ و ٢١٥ و ٢١٦ و ٢١٧ و ٢٢٣ و ٢٣١ و ٢٤٨
- أصناف قابلة للاستهلاك - بند ٥٩ و ١٥٩ و ٢٠٧ و ٢١٣ و ٢٢٧ و ٢٤٢ و ٢٤٥ و ٢٤٦ و ٢٥٠ و ٢٥٤ و ٢٥٥
- أصناف مستديعة - بند نمرة ٦٠ و ٩٢ و ١٢٨ و ١٥٩ و ٢٠٠ و ٢٠٦ و ٢١٣ و ٢٢٠ و ٢٢٣ و ٢٢٤ و ٢٢٧ و ٢٤١ و ٢٥٦
- آلات - بند نمرة ٥٨ و ٦٠ و ٦٩ و ١٥٩ و ٢٢٥ و ٢٣٣ و ٢٣٤ و ٢٣٥ و ٢٣٦ و ٢٣٧ و ٣٠٧ و ٤٧٧

- أدوات كتابية - بند ٥٩ و ١٥٩ و ٢١٣ و ٢٤٧ و ٢٤٨ و ٢٥٣ و ٢٥٤ و ٢٥٥
امضاآت - بند نمرة ٧٦ و ٧٩ و ١١٦ و ١٧٠ و ٣٤٢ و ٥٠٨ و ٥١٩ و ٥٢٠
أرضية (مصاريف) - بند نمرة ١٥٧ و ٢٤١
النيل (مسطح نهر النيل) - بند ٣١٢ و ٣٣٨ و ٣٥٠
أكل البحر - بند ٣٨٤ و ٤١٦
اشارات اصطلاحية - بند ٢٦٨ و ٢٨٢ و ٢٩٩ و ٣١١ و ٣١٤ و ٣١٥ و ٣١٦ و ٣١٨
و ٣١٩ و ٣٢٠ (٤٨٥ رموز قبطية) و ٥٦٣
آثار - بند ١٥٩ و ٢٥٩ و ٣٩١
احداثيات - (أعمدة) - بند ٢٩٣ و ٣٠٩ و ٤٨١
انكماش وتمدد - بند ٣٥٤ و ٣٥٦ و ٣٥٧ و ٥٠٤
الاشتراك (في الملكية) « استمارة نمرة ٢٢٠ » - بند نمرة ١٥٩ و ٢٩٤ و ٢٩٨ و ٣٦٥
و ٣٨٢ و ٤٢٠ و ٥٤٧ و ٥٤٩
أطيان أميرية - بند ٢٩٨ و ٣٠٠ و ٣١٣ و ٣١٧ و ٣١٨ و ٣٦٢ و ٣٧٠ و ٣٧٦
لغاية - بند ٣٨٤ - و بند ٣٩٦ و ٤١٢ و ٤١٨ و ٤٣٦ و ٤٣٧ و ٤٦٩ و ٤٩٥ و ٥٠٣
و ٥٣٠ و ٥٣٢ و ٥٣٤ و ٥٣٥ و ٥٣٦ و ٥٣٧ و ٥٥٢ و ٥٥٣ و ٥٥٧
أوراق رسمية - بند ١٥٩ و ٤٤٩ و ٤٥٠ و ٤٥١ و ٤٦٦ و ٤٧٠ و ٤٧٢ و ٤٧٦ و ٥١٣
و ٥١٤ و ٥٣١ و ٥٣٢ و ٥٣٣ و ٥٣٧ و ٥٤٢
أوامر (أنظر تصريحات)
اختبارات ومراجعات - بند ١٠ و ١٣ و ١٥ و ١٦ و ٢٥ و ٢٦ و ٣٨ و ٣٩ و ٤٣ و ٥٦
لغاية ٦١ و ٦٤ و ١٠٢ و ١٠٤ و ١٢١ و ١٣٠ و ١٣٧ و ١٤٧ و ١٩٩ و ٢٦٢ و ٣٤١ و ٣٩٤
و ٤٠٦ و ٤٠٧ و ٤١٤ و ٤٣٢ و ٤٧٧ و ٤٩٤ و ٤٨٠ و ٤٨٤ و ٥٠٧ و ٥١٧ و ٥٢٦ و ٥٣٤
و ٥٣٧ و ٥٤٠ و ٥٤١ و ٥٤٢ و ٥٤٨ و ٥٦٩
الاعفاء من الضريبة - بند ٣٧٠ و ٣٨٣ و ٣٩٦ و ٣٩٧ و ٥٥٩
اغتصابات - بند ٣٠٠ و ٣٦٨
اختلاف وضع القطع في المكلفات - بند ٢٧٩ و ٥٥٨
اعلانات واطارات - بند ٢٢ و ٣٣ و ٢٥٧ و ٢٥٨ و ٢٦١ و ٢٦١ و ٤٢٢ و ٤٢٩
و ٤٣٠ و ٤٥٢ و ٤٥٣ و ٤٧٨ و ٤٨٦ و ٥٧٢

اقرارات - بند ۸۴ و ۹۴ و ۱۰۴ و ۱۳۳ و ۱۵۶ و ۱۵۹ و ۱۶۰ و ۲۱۳ و ۲۴۵ و ۳۶۵ و ۳۸۲ و ۴۲۷ و ۴۳۱ و ۴۳۴ و ۴۳۶ و ۴۴۴ و ۴۷۸ و ۴۹۲ و ۴۹۳ و ۴۹۴ و ۴۹۷ و ۵۰۶ و ۵۰۷ و ۵۱۱ و ۵۱۳ و ۵۱۵ و ۵۲۰ و ۵۲۳ و ۵۲۴ و ۵۲۵ و ۵۲۶ و ۵۳۱ و ۵۴۲ و ۵۴۸ و ۵۵۰ و ۵۵۳

اعتراضات - بند ۳۹۴ و ۴۳۱ و ۴۳۶ و ۴۹۸ و ۵۰۵ و ۵۰۶ و ۵۱۵ و ۵۱۷ و ۵۳۷
 أحكام (قرارات الحاكم) - بند ۳۶۹

ایصالات - بند ۱۲۸ و ۲۲۰ و ۴۲۷ و ۴۳۰ و ۴۷۶ و ۴۷۷ و ۴۷۸

أقوال - بند ۴۹۲ و ۵۰۷ و ۵۰۸ و ۵۰۹ و ۵۱۰ و ۵۱۵ و ۵۱۶ و ۵۱۷ و ۵۳۵ و ۵۴۲

امتناعات عن التوقيع - بند ۴۳۱ و ۴۳۶ و ۴۹۲ و ۴۹۳ و ۴۹۴ و ۵۰۶ و ۵۰۷

و ۵۱۰ و ۵۱۵ و ۵۵۷

استثنافات - بند ۲۰ و ۳۶۸ و ۵۱۲ و ۵۱۵ و ۵۱۶ و ۵۱۷ و ۵۴۶

ادعاءات - بند ۳۶۸ و ۳۹۴ و ۴۹۱ و ۴۹۵ و ۴۹۷ و ۵۳۰ و ۵۳۲ و ۵۳۳ و ۵۳۴

و ۵۳۷ و ۵۵۹

الغاء الاوراق - ۵۱۲ و ۵۱۳ و ۵۶۴

احصائيات - بند ۲ و ۳ و ۴ و ۱۸ و ۱۵۹ و ۴۲۰ و ۴۷۰ و ۴۷۱

حرف (ب)

براری (أطيان) - بند ۲۷۷ و ۳۰۷

بور (أطيان البور) - بند ۱۵۹ و ۵۶۳

باشمهندس (أنظر واجبات)

بصيات الاجام - بند ۵۰۸ و ۵۱۱ و ۵۷۱

بلائیتر - بند ۶۰ و ۳۴۴ و ۳۴۶ و ۳۵۲ و ۳۵۳ و ۴۸۰

بوضله منشورية - بند ۳۶۸

بدل مفرمات - بند ۱۳۳ و ۱۴۶ و ۱۴۷ و ۱۴۸ و ۱۴۹ و ۱۵۰ و ۵۶۶ و ۵۶۷

بدل ركوبه (أنظر مكافآت ومنح)

حرف (ت)

- تطبيق الحدود - بند ٣٠١ و ٣٠٢ و ٣٠٣ و ٤٤٥ و ٤٩٧ و ٥٣١
- ترع وجسور - بند ٢٩٧ و ٢٩٩ و ٣٠٠ و ٣٢٧ و ٣٢٩ و ٣٣٨ و ٣٤٩ و ٣٨٧ و ٣٨٩ و ٣٩٠ و ٣٩٣ و ٣٩٤ و ٥٣١ و ٥٥٢
- تلوين - بند ٢٩٩ و ٣٣٧ و ٣٣٨ و ٣٣٩ و ٥٣١
- تحشية (أنظر رسم الخرائط الأصلية) ٤٧٩ و ٤٨١ و ٤٨٢
- تحرير الخرائط الأصلية - بند ٣١٠ و ٣٣٥ و ٣٣٦ و ٣٩١
- تفاصيل طبوغرافيه (أنظر طبوغرافيه)
- تفدين (أنظر مسطحات)
- تصحيحات وتصويبات وتفسيرات - بند ٣١ و ٣٢ و ٣٤٨ و ٣٥٤ و ٣٥٦ و ٣٥٨ و ٣٩٢ و ٤٢٥ و ٤٢٩ و ٤٣٨ و ٤٣٩ و ٤٤٠ و ٤٤١ و ٤٤٢ و ٤٤٣ و ٤٤٦ و ٤٦٢ و ٤٦٣ و ٤٦٦ و ٤٧٤ و ٤٨٨ و ٤٨٩ و ٤٩٠ و ٤٩٢ و ٤٩٧ و ٥٠٤ و ٥٢١ و ٥٣٥ و ٥٣٧ و ٥٢٨ و ٥٢٩ و ٥٣٥ و ٥٣٧ و ٥٣٨ و ٥٣٩ و ٥٤٠ و ٥٤٣ و ٥٤٨ و ٥٤٩
- تلال وكيان - بند ٢٩٩ و ٣٢٥
- تغير القطع والحياض - بند ٢٧٥ و ٢٧٦ و ٣٢٧ لغاية بند ٣٣٤ و ٥٥٥
- تجليد دفاتر المساحة - بند ١٤ و ٤٣٢
- تأشيرات - بند ٢٧ و ١٠٦ و ٢٣٠ و ٢٧٣ و ٤٤٩ و ٥٣٤ و ٥٣٥ و ٥٣٦ و ٥٤٨ و ٥٧٣ و ٥٥٨ و ٥٥٢
- تصريحات (أوامر) - بند ٧٧ و ٧٨ و ٨١ و ٩٣ و ٩٤ و ٩٥ و ٩٩ و ١٢٥ و ١٢٦ و ٢٠٠ و ٢٣٠ و ٢٣١ و ٣٠٧ و ٤٠٢ و ٤٣٩ و ٤٤٦ و ٤٤٩ و ٤٩٤ و ٤٩٥ و ٥١٤ و ٥٢١ و ٥٢٢ و ٥٢٥ و ٥٣٩ و ٥٥٢ و ٥٥٦ و ٥٥٩
- تواريخ تقديم الكشوفة على اختلاف أنواعها - بند ١١٠ و ١٥٩
- تعيينات - بند ٧٧ و ٨١ و ٨٤ لغاية ٨٨ و بند ١٠٦ و ١١٢ و ٥٧٠
- توكيلات - بنسب ١١١ و ١١٨ و ١١٩ و ١٥٦ و ٤٧٨ و ٥٢١ و ٥٢٢ و ٥٢٣ و ٥٢٤ و ٥٢٥
- ترقيات - بند ٧٧ و ٨١ و ٨٣ و ١٥٩

تسجيلات - بند ٩ و ٢١ و ٧١ و ٧٤ لغاية ٧٨ و بند ١٢٩ و ١٣٤ و ١٤١ و ١٧٨ و ١٧٩ و ١٩٨ و ٣٠٣ و ٤٦٠ و ٤٧٠ و ٤٧١ و ٤٧٣ و ٤٧٣ و ٤٧٦ و ٤٨٤ و ٥١٤ و ٥٤٤ و ٥٥٠ و ٥٦٩

تمفه - بند ١٥٨ و ١٩٦ و ٤٥٣
تلفرافات - بند ١٨٤ لغاية بند ١٨٨
تأجيلات - بند ٤٧٨
توبيخات (أنظر جزآت)
تالف (أطيان تالفه) - بند ٣٧٠
تيودوليت (عمل) ٤٧٩ و ٤٨١ و ٤٨٢ و ٤٨٣

حرف (ج)

جزآت - بند ٧٧ و ٨١ و ٨٢ و ٩٢ و ٩٩ و ١٠٥ و ١٠٦ و ١٠٨
جزائر (أطيان) - بند ١٨١ و ٢٨٤ و ٢٨٥ لغاية بند ٢٨٨ و بند ٢٩٠ و ٢٩٩ و ٣٢٦ و ٣٤٠ و ٣٨٤ و ٤٨٣

جرن (أرض) - بند ٣٧٠ و ٣٨٦ و ٤١٢
جبانات (مقابر) - بند ٢٩٩
جدول أسماء البلاد - بند ٤ و ٥ و ٦ و ٢٣ و ٤٤٧ و ٤٤٨
جدول مقارنة المسطحات - بند ٤١٣
جشاني (أنظر اختبارات ومراجعات)
جرم العهد - بند ٢٠٩

حرف (ح)

حسابات (الماليات) - بند من ١٠١ لغاية بند ١٣٤ و بند ١٥٨ و ١٥٩
حوالات البوستة - بند ٧١ و ١٤١ لغاية ١٤٦
حموزات (المالية) - بند ٩٢

حدودة النواحي الخ - بند ١٩ و ١٦٠ و ٢٧٠ و ٢٧١ و ٢٨٦ و ٢٨٨ و ٢٩٩ و ٣٠١ و ٣٠٢ و ٣٠٣ و ٤٦٩ و ٤٩٤ و ٤٩٥ و ٤٩٧ و ٥٣١ و ٥٥٢ و ٥٥٣
 حياض - بند ٢٦٩ و ٢٧٠ و ٢٧١ و ٢٧٢ و ٢٧٤ و ٢٧٧ لغاية بند ٢٨٣ و ٢٨٧ و ٢٩٩ و ٣٢٤ و ٣٢٦ و ٣٢٨ و ٣٢٩ و ٣٣٠ و ٣٣٩ و ٣٥٤ و ٣٥٢
 حيطان - بند ٣١٩
 حجج ومستندات - بند ٣٦٨ و ٤٥٠ و ٤٨٦ و ٤٩١ و ٤٩٣ و ٤٩٥ و ٤٩٦ و ٤٩٧ و ٤٩٨ و ٤٩٩ و ٥٠٠ و ٥٠١ و ٥٠٣ و ٥٠٤ و ٥٠٥ و ٥٠٦ و ٥١٨ و ٥٣١ و ٥٣٢ و ٥٣٧ و ٥٥٢ و ٥٦٠
 مجوزات ادارية على الاطيان نمرة ٤٦٩

حرف (خ)

خطات - (أنظر غلطات)
 خارج الزمام (أطيان) - بند ٢٧٧ و ٢٨٣ و ٢٩٨ و ٣٠٠ و ٤٨٣ و ٥٥٢ و ٥٥٧ و ٥٦٢
 خرائط أصلية - بند ١٢ و ٢٧ و ١٥٩ و ١٨٩ و ٢٧٣ و ٢٧٤ و ٢٧٥ و ٢٨٩ و ٢٩٩ و ٣٠١ و ٣١٠ و ٣٤١ و ٣٤٢ و ٣٦٤ و ٣٩١ و ٤٣٨ و ٤٤٣ و ٤٦٣ و ٤٦٤
 خرائط ترافرس - بند ٧ و ٢٦ و ٣٠ و ١٥٩ و ٢٦١ و ٣٠٧ و ٣٤٨
 خرائط مطبوعة - بند ٢٣ و ٢٧ و ٢٨ و ٢٩ و ٣١ و ١٥٩ و ٢٦١ و ٢٨١ و ٤٣٨ و ٤٤٥ و ٤٥٢ و ٤٥٩ و ٤٦١ و ٤٦٢ و ٤٦٤ و ٤٦٦ و ٤٨٢
 ختم (أختام) - بند ٧٦ و ٧٩ و ١١٦ و ١٧٣ و ١٩٦ و ٥٠٨ و ٥١١ و ٥٧١
 ختم الاوراق الرسمية - بند ٣٦١ و ٣٦٢ و ٤٣٨ و ٤٧٠ و ٤٧٢ و ٤٧٣ و ٥٥١
 خيام - بند ٢٠٨ و ٢٣٢ و ٢٣٨ و ٢٣٩ و ٢٤٠ و ٢٤٣
 خصومات (أنظر جزآت)
 خصومات العهد (أنظر عهد)

حرف (د)

دفتر الغبط بند - ١٥٩ و ٥٤٢
 دفتر الباقي - بند ١٥٩ و ٢٥٧ و ٢٦١ و ٣٠٠ و ٣٦٢ و ٣٧٧ و ٣٧٨ و ٣٧٩ و ٣٨١ و ٣٨٨ و ٣٩٢ و ٣٩٦ و ٥٥٢

دفتر المساحة (تسويد) - بند ١٥٩ و ٢٥٩ و ٢٦١ و ٢٧٥ و ٢٧٦ و ٢٨٥ و ٢٩٤ و ٢٩٨ و ٣١٧ و ٣٦٣ و ٣٦٥ و ٣٧٨ و ٣٨٠ و ٣٨٣ و ٣٨٩ و ٣٩١ لغاية ٣٩٧ و ٣٩٩ و ٤٠٠ و ٤٠١ و ٤٠٤ و ٤٠٦ و ٤٠٧ و ٤١٣ و ٤١٤ و ٤١٦ و ٤١٧ و ٤١٨ و ٤٤٦ و ٥٥٨ و ٥٦٥

دفتر مساحة (تبليض) - بند ١٥٩ و ٢٦١ و ٢٨١ و ٣١١ و ٤٣٢ و ٤٤٠

دفتر تفرغ - بند ٣٧٨ و ٤٠٤ و ٤٠٥ و ٤٠٨ و ٤٠٩ و ٤١٠ و ٤١٢ و ٤١٣ و ٤١٤ و ٤١٦ و ٤١٨ و ٤٢١

دفتر (كرنيه) - بند ٦٥

دفتر الميزانية بند - ٣٩٤ و ٤٠٠ و ٤٣٣ و ٤٤٠

دوسيهات - بند ٧١ و ١٩٣ و ٤٧٠

دفتر (الصنف) - بند ٥٩ و ١٩٨ و ٢٠١ و ٢٠٢ و ٢٠٣ و ٢٠٤ و ٢٠٥ و ٢٠٩ و ٢١٠ و ٢١٢ و ٢٢١ و ٢٢٢ و ٤٧٧

ذكرتات - بند ٣٦٨ و ٣٨٨ و ٣٩٠ و ٣٩٣

دفتر قيد المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال - بند ٧٤ و ٧٥ و ٧٨ و دفتر السلفة المستديمة (أنظر سلفة مستديمة)

حرف (ر)

رسم الخرائط - بند ٢٦٨ و ٢٧٤ و ٢٧٥ و ٢٧٦ و ٢٧٧ و ٢٨٢ و ٢٨٦ و ٢٨٩ و ٢٩١ و ٢٩٣ و ٢٩٤ و ٢٩٧ و ٢٩٨ و ٢٩٩ و ٣٠٠ و ٣٠١ و ٣١٢ و ٣١٤ لغاية بند - ٣٢٤ و ٣٢٦ و ٣٣٣ و ٣٣٥ و ٣٣٨ و ٣٩٤ و ٣٩٥ و ٤٠٢ و ٤٠٣ و ٤٠٣ و ٤٠٤ و ٤٠٤ و ٥٦٥ و ٥٦٤

رفجن كوبي - بند ٣١ و ٣٢ و ٣٨ و ٤٦٦ و ٤٧٤

رفت - بند ٧٧ و ٨١ و ٨٦ و ٨٧ و ٨٩ و ٩٠ و ٩١ و ٩٢ و ١٢٠ و ١٥٩

رجال الحكومة المحليين - بند ٦٨ و ٢٥٧ و ٢٥٨ و ٢٧٢ و ٢٨٠ و ٣٦٦ و ٣٦٨ و ٤٣١ و ٤٣٤ و ٤٣٦ و ٤٧٨ و ٤٨٦ و ٤٨٧ و ٤٩٢ و ٤٩٣ و ٤٩٤ و ٥٠٧ و ٥١١ و ٥١٥ و ٥١٦ و ٥٢٣ و ٥٣٤ و ٥٣٥

ركوبه (اجرة) (انظر منع ومكافآت)

رايات - بند ٣٠٨ و ٤٧٧

رهن - بند ٣٦٣ و ٣٩٩ و ٤١٦

حرف (ز)

زيادة في المسطح - بند ١٥٩ و ٤١٣ و ٤١٧ و ٤٢١ و ٤٢٢ و ٤٢٣ و ٥٥٧

حرف (س)

ملفیات بند - ٧١ و ١٢٤ و ١٢٩

سلفة مستديمة بند - ٥٧ و ٧١ و ١٠٣ و ١٢٨ و لفاية بند ١٤٠ و بند ١٤٦ و ١٥١

و ١٥٩ و ٥٦٨

سرکی لتسليم الاوراق بند - ٩٠

سلوليد بند ٣٤٦

سكك حديدية (من حيث مساحتها) بند - ١٥٩ و ٢٩٢ و ٢٩٩ و ٣٠٨ و ٣٢١ و ٣٢٩

و ٣٩١ و ٣٩٥

سككات النواحي بند - ٢٦٧ و ٢٩٩ و ٣٠٠ و ٣١٥ و ٣١٦ و ٣٣٤ و ٣٧٠ و ٣٨٦

و ٣٩٧ و ٤١٢ و ٤١٦ و ٥٥٢ و ٥٥٩

سككات النواحي (الجفالك) ٥٥٩ و ٥٦٥

سككات خصوصية بند - ٢٩٩ و ٣١٧ و ٥٥٩

سككات أميرية بند - ٢٩٩ و ٣١٨ و ٣٣٢ و ٣٣٣

حرف (ش)

شكاوى بند - ١٥٩ و ٣٦٨ و ٣٧٨ و ٤٢٢ و ٤٤٣ (الشكاوى الخاصة بأقسام المساحة

المحلية) (انظر فحص وتحقيق)

شواخص بند - ٢٣٧ و ٤٧٧

شوارع بند - ٣٦٨ و ٢٩٩ و ٣٣٧
شفافات بند - ٢٧ و ٢٨ و ٢٨١ و ٢٩٢ و ٣٠١ و ٣٠٣ و ٤٣٨ و ٤٤٣ و ٤٤٥
و ٤٥٥ و ٤٧٩
شهادات الاستخدام بند - ٨٤ و ٨٥ و ٨٦ و ٨٩ و ٩٠
شيكات بند - ١٤٥ و ١٥٦

حرف (ص)

صور (انظر نسخ)
صاحب التكليف بند - ٢٧٦ و ٣٦٣ و ٣٩٩ و ٤١٦
صراف البلدة بند - ٣٦١
صراف (عن الماهايات) بند - ١١١ و ١١٥ و ١١٦ و ١١٧ و ١٢١ و ١٢٤ و ١٤٣ و ٥٧١

حرف (ض)

ضرائب بند - ٣٦٨
ضرائب (الاطيان القير مربوط عليها ضرائب) بند - ٥٦٢
ضم البلاد وتقسيمها بند - ٣٠٤ و ٣٠٥ و ٣٠٦

حرف (ط)

طرق العمل بند - ٣٦ و ٣٥٩ و ٣٦٨ و ٤٦٩ و ٤٩٤
طرق ومسالك بند - ٢٩١ و ٢٩٩ و ٣٢٠ و ٣٢٧ و ٣٢٩ و ٣٣٩ و ٣٧٠ و ٣٨٧ و ٣٨٩
و ٣٩١ و ٣٩٣ و ٣٩٤ و ٥٣١
طرح البحر بند - ٣٨٤
طبع الخرائط بند - ٣٢ و ٤٤٣ و ٤٥٥
طبوغرافية (تفاصيل) بند - ٢٧٥ و ٢٧٧ و ٢٩٩ و ٣٤١ و ٥٥٢
طرود بند - ٧١ و ١٤٦ و ١٨٩ و ١٩٠ لغاية بند ١٩٤
طوايع بوستة بند - ٧١ و ١٥٩ و ١٨١ و ١٨٢ و ١٨٣ و ٥٥٤

حرف (ع)

علائق المساحة مع المصالح الاخرى بند - ١٤ و ٢٨ و ٢٩ و ١٥٩ و ١٧٥ و ٢٦٠ و ٣٨٨ و ٣٩٤ و ٤٣٨ و ٤٤٤ و ٤٦١ و ٤٦٢ و ٤٧٨ و ٤٩٥ و ٥١٨ و ٥٢٤ و ٥٣٤ و ٥٣٥ و ٥٣٦ و ٥٣٧ و ٥٣٩ و ٥٥٢ و ٥٥٣ و ٥٦٢ و ٥٧٢ و ٥٧٣

علائق المساحة (مع الجمهور) بند - ٣٣ و ٤٤٤ و ٤٥٠ و ٤٥٢ و ٤٥٣ و ٤٧٨ و ٤٨٦ و ٤٨٧ و ٤٩٢ و ٤٩٣ و ٤٩٤ و ٤٩٥ و ٤٩٦ و ٤٩٨ و ٥٠٦ و ٥٠٧ و ٥٠٨ و ٥٠٩ و ٥١٠ و ٥١٤ و ٥١٥ و ٥١٦ و ٥١٧ و ٥٢١ و ٥٢٧ و ٥٣١ و ٥٣٤ و ٥٣٧

عنوانات بند - ٧٦ و ٩٤ و ١٦١ و ١٦٢ و ١٦٣ و ١٦٧ و ١٨٤ و ١٩٥ و ٤٢٤ و ٤٧٨
عقود ايجارات (وكوتراتات) بند - ١٥٣ و ١٥٤
عواید أملاك بند - ٣٧٤

عجزي المسطح بند - ١٥٩ و ٣٠٠ و ٣٩٤ و ٤١٣ و ٤١٦ و ٤١٧ و ٤٢١ و ٤٢٢ و ٤٢٣ و ٥٤٧ و ٥٥٢

عمر مخالات (انظر شكوى)

عزب بند - ٣١٩

عطلة (أو ايقاف العمل) بند - ٢٦٧ و ٣٠٧

عفش بند - ٨٧

علامات الترافرس (وغیرها) بند - ١٥٩ و ٢٤٤ و ٢٦٣ لغاية بند ٢٦٨ و بند - ٢٨٦ و ٢٩٠ و ٢٩٨ و ٤٨٣ و ٤٨٤

عهد وختم العهد بند - ٩٢ و ١٥٩ و ٢٠٨ و ٢٢٧ و ٢٢٨ و ٢٢٩ و ٢٣١ و ٤٧٧
عمل بالتیودولیت (انظر تیودولیت)

علاوات بند - ٧٧ و ٨١ و ٨٣ و ١٢٥ و ١٢٦ و ١٢٧ و ١٥٩

حرف (غ)

غرض مساحة فك الزمام بند ٢٩٤ و ٣٥٩ و ٣٦٨

غیط (عمل المساحة فی القیط) بند - ٢٦١ و ٢٦٢ و ٢٦٣ و ٢٦٤ و ٢٦٥ و ٢٦٦

و ٢٦٧ و ٢٦٨ و ٢٦٩ و ٢٧٠ و ٢٧١ و ٢٧٢ و ٢٧٣ و ٢٧٤ و ٢٧٥ و ٢٧٦ و ٢٧٧ و ٢٧٩

• قطع الاطيان (وضع يد) - بند ۲۷۵ و ۲۷۶ و ۲۷۹ و ۲۸۵ و ۲۸۹ و ۲۹۲ و ۲۹۳ و ۲۹۴ و ۲۹۵ و ۲۹۶ و ۲۹۸ و ۲۹۹ و ۳۰۰ و ۳۱۹ و ۳۳۰ و ۳۳۱ و ۳۴۴ و ۳۴۶ و ۳۵۵ و ۳۵۶ و ۳۵۹ و ۳۶۴ و ۳۶۵ و ۳۶۸ و ۳۷۴ و ۳۷۵ و ۳۹۴ و ۳۹۵ و ۴۰۰ و ۴۱۶ و ۴۱۷ و ۴۸۱ و ۴۹۴ و ۴۹۵ و ۴۹۷ و ۵۲۵ و ۵۵۲ و ۵۶۰
قشط - (انظر محو)

حرف (ك)

كاتب - (انظر واجبات)
كنترانات - انظر عقود
كشوفة مصاريف - بند - ۱۵۹ و ۴۷۵ و ۵۶۹
كهوب - (انظر قسائم)
كاردات (تذاكر) - بند - ۷۱ و ۷۶ و ۷۸ و ۷۰ و ۴۷ و ۵۱ و ۵۴ و ۵۵
كشف التكليف - بند - ۱۵۹ و ۲۵۷ و ۲۶۱ و ۳۶۰ و ۳۶۱ و ۳۷۱ و ۴۰۴ و ۴۰۹ و ۴۱۳ و ۴۱۶ و ۴۱۷
كيان - (انظر تلال)
كشوفة مختلفة وتقارير بند - ۸ و ۶۳ و ۶۸ و ۸۳ و ۸۹ و ۹۱ و ۹۱ و ۱۰۱ و ۱۰۲ و ۱۰۷ و ۱۲۶ و ۱۲۷ و ۱۳۷ و ۱۵۹ و ۲۰۷ و ۲۱۰ و ۲۱۸ و ۲۵۹ و ۲۶۵ و ۳۹۲ و ۴۰۲ و ۴۴۳ و ۴۴۷ و ۴۵۴ و ۴۷۵ و ۴۸۹ و ۵۴۵ و ۵۴۶ و ۵۵۲ و ۵۷۲ و ۵۷۳
كشف اطيان الميري بند - ۱۵۹ و ۳۰۰ و ۳۷۷ و ۳۸۱ و ۳۸۲ و ۳۹۶ و ۴۳۴ و ۴۳۵ و ۴۳۶ و ۴۳۷ و ۵۳۴ و ۵۳۵ و ۵۵۲

حرف (ل)

لجنة تعديل الضرائب (انظر حياض)

حرف (م)

مفتش (انظر واجبات)

مهندس (انظر واجبات)

مساح (انظر واجبات)

مجلس حسبی بند - ۵۲۴

مآذون شرعی بند - ۴۸۶ و ۴۹۳ و ۵۱۱ و ۵۲۳

مندوبون (وکلاء) بند - ۲۶۰ و ۳۰۰ و ۳۶۶ و ۳۹۳ و ۴۳۸ و ۴۶۹ و ۴۷۸ و ۴۹۳
۵۵۲ و ۵۵۳

منافع عمومی بند - ۲۹۹ و ۳۰۰ و ۳۲۷ و ۳۲۹ و ۳۳۲ و ۳۴۹ و ۳۷۰ و ۳۸۷ و ۳۸۸
و ۳۸۹ و ۳۹۰ و ۳۹۱ و ۳۹۲ و ۳۹۳ و ۳۹۴ و ۳۹۵ و ۳۹۶ و ۴۱۳ و ۴۱۶ و ۴۱۷ و ۴۱۸ و ۴۱۹ و ۴۲۰

منافع السكن بند - ۲۶۸ و ۲۹۹ و ۳۳۷ و ۳۸۳ و ۳۹۶

محضریند - ۲۹۲ و ۳۶۵ و ۴۸۷ و ۴۸۸ و ۴۹۱ و ۴۷۲ و ۴۹۳ و ۴۹۶ و ۴۹۹ و ۵۰۰
۵۰۳ و ۵۰۷ و ۵۱۰ و ۵۱۱ و ۵۱۵ و ۵۱۶ و ۵۲۶ و ۵۳۲ و ۵۳۶ و ۵۳۷ و ۵۵۳ و ۵۷۲

مناقل بند - ۱۵۹ و ۳۶۱ و ۴۰۲

مساقی بند - ۲۹۹ و ۳۲۰ و ۳۳۸ و ۳۹۰

مکتبات وخطابات بند - ۱۴۶ و ۱۴۱ و ۱۴۲ و ۱۴۳ و ۱۴۴ و ۱۴۵ و ۱۴۶ و ۱۴۷
و ۹۶۸ و ۱۶۹ و ۱۷۰ و ۱۷۱ و ۱۷۴ و ۱۷۷ و ۱۷۸ و ۱۷۹ و ۱۸۱ و ۱۸۶ و ۴۵۷ و ۵۶۴

مرتب بند - ۲۰۰ و ۲۱۳ و ۲۲۶ و ۲۵۴ و ۲۵۵ و ۲۵۶

مسطرة التفدين بند - ٣٤٤ و ٣٤٦ و ٣٥٥ و ٤٨٠

مراجعات - (انظر تحقیقات)

محو - بند ۴۲۵ و ۴۴۱

ملخصات - بند ۱۰ و ۱۷ و ۱۹ و ۴۰ و ۱۰۹ و ۱۵۹ و ۴۴۴ و ۴۷۰ و ۴۹۶ و ۴۹۹ و ۵۰۰ و ۵۰۳ و ۵۱۵ و ۵۱۶ و ۵۱۹ و ۵۲۶ و ۵۳۸

مکافات ومنح - بند ۸۷ و ۱۵۰ و ۱۵۱ و ۴۵۸ و ۵۵۶ و ۵۶۷ :

مسطحات (حساب) - بند ۵۸ و ۶۰ و ۳۰۳ و ۳۰۷ و ۳۴۳ و ۳۴۴ و ۳۴۵ و ۳۴۶ و ۳۴۷ و ۳۴۹ و ۳۵۰ و ۳۵۱ و ۳۵۲ و ۳۵۳ و ۳۵۴ و ۳۵۵ و ۳۵۶ و ۳۵۷ و ۳۵۸

000.9 00299 00289 00279 00269 00259 00249 00239 00229 00219 00209 00200

میسالک - (انظر طرق)

مديرية (علائق المساحة مع المديریات) - بند ١٥٩ و ١٧٥ و ٢٥٧ و ٣٦١ و ٣٦٢
و ٣٨٨ و ٤٦٩ و ٤٧٤ و ٤٧٨ و ٤٨٩ و ٤٩٥ و ٥١٢ و ٥١٨ و ٥٢٩ و ٥٣٦ و ٥٣٧
و ٥٣٨ و ٥٣٩ و ٥٥٢

ملفی (البنود الملغية) - بند ١١ و ٤٤ و ١١٣ و ١٥٢ و ١٥٥ و ٣٨٥ و ٣٩٨ و ٤١١
و ٤١٥ و ٤١٩ و ٤٦٥

مساحات مخصوصة - بند ١٧ و ٤٦٩ و ٤٨٠

مستخدمون على المسموم - بند ٧٢ و ٧٣ و ٧٤ و ٧٥ و ٧٦ و ٧٧ و ٧٨ و ٧٩ و ٨٠
و ٨١ و ٨٢ و ٨٣ و ٨٤ و ٨٥ و ٨٦ و ٨٧ و ٨٨ و ٨٩ و ٩٠ و ٩١ و ٩٢ و ٩٣ و ٩٤
و ٩٥ و ٩٦ و ٩٧ و ٩٨ و ٩٩ و ١٠٠ و ١١٤ و ١١٧ و ١١٩ و ١٢٠ و ١٢٤ و ١٢٦
و ١٣١ و ١٣٢ و ١٩٥ و ١٩٦ و ٢٠٨ و ٤٧٦ و ٥١٤ و ٥٥٦

ملف الخدمة - بند ٧٥ و ٨٠ و ٨٦

مستندات (الصرف) - بند ١٣٢ و ١٣٣ و ١٣٤ و ١٣٥ و ١٣٦ و ١٣٧ و ١٣٩
و ٦٤٤ و ١٥٩ و ١٨٨ و ٤٧٥

منازل (من حيث مساحتها) - ٢٦٨ و ٣١٩

محفوظات - بند ١٨٠ و ٤٥٠ و ٤٧٤ و ٤٧٥ و ٤٧٨ و ٥١٢ و ٥١٤ و ٥١٨ و ٥٣٦
و ٥٣٧ و ٥٤٣ و ٥٦٤

ملق (أطيان الملحق) - بند ٢٧٧ و ٢٩٥

مصارف - بند ٢٩٧ و ٢٩٩ و ٣٠٠ و ٣٢٠ و ٣٢٧ و ٣٣٨ و ٣٤٩ و ٣٧٠ و ٣٨٧
و ٣٨٩ و ٣٩٠ و ٣٩١ و ٣٩٢ و ٣٩٣ و ٣٩٤ و ٥٣١ و ٥٥٢

ملكية - بند ٣٦٨ و ٤٩٤ و ٤٩٥ و ٤٩٧ و ٥٢١ و ٥٢٥ و ٥٣٠ و ٥٣٢ و ٥٣٧
و ٥٥٩ و ٥٦٠

مبيع الخراط - بند ٤٥٢ و ٤٥٣ و ٤٥٤ و ٤٥٥ و ٤٥٦ و ٤٥٧ و ٤٥٨ و ٤٥٩
و ٤٦٠

ملحق (تصويبات دفاتر فك الزمام) - بند ٤٧٠ و ٤٩٠ و ٥٣٨ و ٥٤٠ و ٥٤١ و ٥٤٤

- واجبات المساح - بند ٦٦ و ٦٧ و ٦٨ و ٦٩ و ٧٠ و ١٥٩ و ٢٣٣ و ٢٦١ و ٢٦٢ و ٢٦٣ و ٢٦٦ و ٣٣٦ و ٤٧٥ و ٤٧٩ و ٥٠٤ و ٥٤٢
- واجبات الكتّاب - بند ٧١ و ١٠٢ و ١٠٤ و ١٠٦ و ١٠٩ و ١١٥ و ١٤١ و ١٥٩ و ١٧٢ و واجبات الاقسام المحلية والتعليقات الخاصة بها - من ٤٦٩ الى ٥٥١
- ورثة - بند ٣٧١ و ٣٧٢ و ٣٧٣ و ٣٩٩ و ٤٠٥ و ٤٩٣ و ٥٢٣ و ٥٢٤
- وضع اليد (أنظر قطع)
- واضع اليد الدائمى - بند ٣٦٣ و ٣٦٦ و ٣٦٨ و ٣٦٩ و ٤٠٠ و ٤٠٩ و ٤١٦ و ٤١٧ و ٤١٨ و ٤٢٢
- وَرْد - بند ٤٠١
-

are.
6.620
6
335

0556930



Bibliotheca Alexandrina